

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc  
thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính  
phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày  
14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về 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  
92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của  
Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2022 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền  
hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc ủy quyền công bố danh mục và phê  
duyet quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản  
lý;*

*Căn cứ Quyết định số 2542/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính chuẩn  
hóa thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch  
và Đầu tư;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 106 quy trình nội bộ giải quyết  
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

*(Chi tiết tại các Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên quan thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư trước đây.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

**TUQ. CHỦ TỊCH**  
**GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**



Nguyễn Quang Thử



**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp (A)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-A**

- Mã TTHC: **1.010030**

- Tên TTHC: Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và có thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-A

- Mã TTHC: **1.010031**

- Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-A

- Mã TTHC: **1.010029**

- Tên TTHC: Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>03 ngày làm việc</b>	
----------------------------------	-------------------------	--

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-A

- Mã TTHC: **1.010027**

- Tên TTHC: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> </ul>	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 5. Quy trình nội bộ số: 05-A

- Mã TTHC: **1.010026**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.	



					- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 6. Quy trình nội bộ số: 06-A

- Mã TTHC: **1.010023**

- Tên TTHC: Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
-------------------------	--	---------------------------------	----------------------------	---	------------------------	----------------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

## 7. Quy trình nội bộ số: 07-A

- Mã TTHC: **1.010010**

- Tên TTHC: Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li><li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li><li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li></ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li><li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li></ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

### 8. Quy trình nội bộ số: 08-A

- Mã TTHC: 2.002085

- Tên TTHC: Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 9. Quy trình nội bộ số: 09-A

- Mã TTHC: 2.002083

- Tên TTHC: Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 10. Quy trình nội bộ số: 10-A

- Mã TTHC: **1.005176**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên Giấy

phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

### 11. Quy trình nội bộ số: 11-A

- Mã TTHC: **2.002075**

- Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	



Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 12. Quy trình nội bộ số: 12-A

- Mã TTHC: **1.005169**

- Tên TTHC: Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 13. Quy trình nội bộ số: 13-A

- Mã TTHC: 2.002072

- Tên TTHC: Thông báo lập địa điểm kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số địa điểm kinh doanh, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

#### 14. Quy trình nội bộ số: 14-A

- Mã TTHC: **2.002070**

- Tên TTHC: Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> </ul>	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 15. Quy trình nội bộ số: 15-A

- Mã TTHC: **2.002069**

- Tên TTHC: Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.	

					- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 16. Quy trình nội bộ số: 16-A

- Mã TTHC: **2.002060**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>03 ngày làm việc</b>	
----------------------------------	-------------------------	--

### 17. Quy trình nội bộ số: 17-A

- Mã TTHC: **2.002059**

- Tên TTHC: Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	



Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

### 18. Quy trình nội bộ số: 18-A

- Mã TTHC: **2.002057**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 19. Quy trình nội bộ số: 19-A

- Mã TTHC: **2.002045**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## **20. Quy trình nội bộ số: 20-A**

- Mã TTHC: **2.002044**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>03 ngày làm việc</b>	
----------------------------------	-------------------------	--

## 21. Quy trình nội bộ số: 21-A

- Mã TTHC: 2.002043

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty cổ phần

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tinh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

## 22. Quy trình nội bộ số: 22-A

- Mã TTHC: 2.002042

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty hợp danh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tinh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 23. Quy trình nội bộ số: 23-A

- Mã TTHC: **2.002041**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính làm thay đổi cơ quan quản lý thuế thì phải truyền giao dịch sang cơ quan thuế.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			



## 24. Quy trình nội bộ số: 24-A

- Mã TTHC: 2.002034

- Tên TTHC: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li><li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li><li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li></ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li><li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li></ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tinh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

## 25. Quy trình nội bộ số: 25-A

- Mã TTHC: 2.002033

- Tên TTHC: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tinh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 26. Quy trình nội bộ số: 26-A

- Mã TTHC: **2.002032**

- Tên TTHC: Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 27. Quy trình nội bộ số: 27-A

- Mã TTHC: 2.002031

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

## 28. Quy trình nội bộ số: 28-A

- Mã TTHC: **2.002029**

- Tên TTHC: Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 29. Quy trình nội bộ số: 29-A

- Mã TTHC: **2.002023**

- Tên TTHC: Giải thể doanh nghiệp

29.1. Thông báo quyết định giải thể

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>		

## 29.2 Thông báo giải thể



Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	24 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để lấy ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

### 30. Quy trình nội bộ số: 30-A

- Mã TTHC: **2.002022**

- Tên TTHC: Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án

### 31. Quy trình nội bộ số: 31-A

- Mã TTHC: **2.002020**

- Tên TTHC: Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	24 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để lấy ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>		

### 32. Quy trình nội bộ số: 32-A

- Mã TTHC: **2.002018**

- Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

### 33. Quy trình nội bộ số: 33-A

- Mã TTHC: **2.002017**

- Tên TTHC: Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

### 34. Quy trình nội bộ số: 34-A

- Mã TTHC: **2.002016**

- Tên TTHC: Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 35. Quy trình nội bộ số: 35-A

- Mã TTHC: 2.002015

- Tên TTHC: Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### **36. Quy trình nội bộ số: 36-A**

- Mã TTHC: **2.002011**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh



Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>03 ngày làm việc</b>	
----------------------------------	-------------------------	--

### 37. Quy trình nội bộ số: 37-A

- Mã TTHC: **2.002010**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

### 38. Quy trình nội bộ số: 38-A

- Mã TTHC: **2.002009**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 39. Quy trình nội bộ số: 39-A

- Mã TTHC: **2.002008**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

#### **40. Quy trình nội bộ số: 40-A**

**- Mã TTHC: 1.005114**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

#### 41. Quy trình nội bộ số: 41-A

- Mã TTHC: **2.002000**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> </ul>	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

#### 42. Quy trình nội bộ số: 42-A

- Mã TTHC: **2.001996**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.	



					- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 43. Quy trình nội bộ số: 43-A

- Mã TTHC: **2.001993**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
-------------------------	--	---------------------------------	----------------------------	---	------------------------	----------------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

#### 44. Quy trình nội bộ số: 44-A

- Mã TTHC: **2.001992**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

#### 45. Quy trình nội bộ số: 45-A

- Mã TTHC: **2.001954**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

#### 46. Quy trình nội bộ số: 46-A

- Mã TTHC: **2.001610**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

#### **47. Quy trình nội bộ số: 47-A**

- Mã TTHC: **2.001583**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sáng cơ quan thuế để được cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

#### 48. Quy trình nội bộ số: 48-A

- Mã TTHC: 2.001199

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> </ul>	



					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sáng cơ quan thuế để được cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tinh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			



**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội (B)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-B**

- Mã TTHC: **2.000416**

- Tên TTHC: Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	3 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li><li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li><li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li></ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	4 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	3 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>02 ngày làm việc</b>		

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-B

- Mã TTHC: 2.000375

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-B

- Mã TTHC: **2.000368**

- Tên TTHC: Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>03 ngày làm việc</b>	
----------------------------------	-------------------------	--



### Phụ lục III

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM

#### Tình vực: Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100 phần trăm vốn điều lệ (C)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

#### 1. Quy trình nội bộ số: 01-C

- Mã TTHC: **2.001061**

- Tên TTHC: Hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li><li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</li></ol>	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		Lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.



Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>			

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-C

- Mã TTHC: **2.001025**

- Tên TTHC: Chia, tách doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào</p>	

					phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		Lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);

					<p>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</p>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>			

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-C

- Mã TTHC: **1.002395**

- Tên TTHC: Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc	Lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo

Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</li> </ul>
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>		

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-C

- Mã TTHC: **2.001021**

- Tên TTHC: Giải thể doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		<p>Lấy ý kiến các cơ quan liên quan.</p> <p>Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.</p>	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>Không quy định</b>
---------------------------------------	-----------------------

### 5. Quy trình nội bộ số: 05-C

- Mã TTHC: **2.000529**

- Tên TTHC: Thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		Lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	



					Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Trình phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao). - Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ; lập báo cáo thẩm định, hoàn thiện hồ sơ tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt thành lập công ty TNHH một thành viên. - Lãnh đạo UBND tỉnh ký trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phê duyệt.	
Bước 8	Chờ phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	Không quy định	X	Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án	
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh trình phê duyệt thành lập công ty TNHH một thành viên. - Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt duyệt hồ sơ.	

	tỉnh phê duyệt văn bản					
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>			



**Phụ lục IV**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (D)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-D**

- Mã TTHC: **2.002418**

- Tên TTHC: Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

+ *Trường hợp 1: Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở giải quyết*

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li><li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</li></ol>	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	10 ngày		<p>Thụ lý, lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan, dự thảo Thông báo phê duyệt hỗ trợ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	04 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày</b>		

+ Trường hợp 2: Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 ngày làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-D

- Mã TTHC: 2.001999

- Tên TTHC: Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, hướng dẫn, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả hỗ trợ.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng ký thông báo kết quả xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>			

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-D

- Mã TTHC: **2.002005**

- Tên TTHC: Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11,5 ngày làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-D

- Mã TTHC: 2.002004

- Tên TTHC: Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	



Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11,5 ngày làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, lập hồ sơ về việc chuyển nhượng trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

### 5. Quy trình nội bộ số: 05-D

- Mã TTHC: 2.000024

- Tên TTHC: Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11,5 ngày làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tinh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

## 6. Quy trình nội bộ số: 06-D

- Mã TTHC: **1.000016**

- Tên TTHC: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11,5 ngày làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</li> </ul>
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

### 7. Quy trình nội bộ số: 07-D

- Mã TTHC: **2.000005**

- Tên TTHC: Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.</li> <li>- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11,5 ngày làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</li> </ul>	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.</li> <li>- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			



**Phụ lục V**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Đầu tư tại Việt Nam (E)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-E**

- Mã TTHC: **1.009729**

- Tên TTHC: Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li><li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</li></ol>	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	12 ngày		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>		

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-E

- Mã TTHC: 1.009731

- Tên TTHC: Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	12 ngày		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả</p>	

					hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>		

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-E

- Mã TTHC: **1.009661**

- Tên TTHC: Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	02 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên</p>	

					quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>		

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-E

- Mã TTHC: 1.009659

- Tên TTHC: Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	11 ngày làm việc	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>

Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	02 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>18 ngày làm việc</b>			

### 5. Quy trình nội bộ số: 05-E

- Mã TTHC: 1.009671

- Tên TTHC: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ</p>	

					hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	01 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>03 ngày làm việc</b>
---------------------------------------	-------------------------

## 6. Quy trình nội bộ số: 06-E

- Mã TTHC: 1.009644

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:	

					<p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		<p>Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.</p>	
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	



					- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

## 7. Quy trình nội bộ số: 07-E

- Mã TTHC: **1.009655**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ	

					<p>hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tinh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.

	kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

### 8. Quy trình nội bộ số: 08-E

- Mã TTHC: 1.009654

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> </ul>

					<p>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</p>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>			

### 9. Quy trình nội bộ số: 09-E

- Mã TTHC: **1.009650**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.

					- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân,	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên



	tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quỹ Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

### 10. Quy trình nội bộ số: 10-E

- Mã TTHC: 1.009649

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi

	tinh phê duyệt văn bản				đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.  - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

### 11. Quy trình nội bộ số: 11-E

- Mã TTHC: **1.009647**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

+ *Trường hợp 1: thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư, nhà đầu tư nộp văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư kèm theo tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư.*

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	01 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên</p>	

					quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

+ Trường hợp 2: thay đổi các nội dung khác tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, nhà đầu tư nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 44 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	

					<p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ tại Trung tâm Phục vụ HCC tinh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt

					- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày</b>		

## 12. Quy trình nội bộ số: 12-E

- Mã TTHC: **1.009652**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo). 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy	

					hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể: Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo



Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</li> </ul>
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

### 13. Quy trình nội bộ số: 13-E

- Mã TTHC: **1.009653**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p>	

					Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	

Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>			

#### 14. Quy trình nội bộ số: 14-E

- Mã TTHC: **1.009656**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi</p>	

					đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	03 ngày làm việc		Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể: Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ, trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo

Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</li> </ul>
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

### 15. Quy trình nội bộ số: 15-E

- Mã TTHC: **1.009657**

- Tên TTHC: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	03 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả</p>	

					hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ, trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>		

### 16. Quy trình nội bộ số: 16-E

- Mã TTHC: **1.009642**

- Tên TTHC: Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.

					- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân,	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên	

	tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

### 17. Quy trình nội bộ số: 17-E

- Mã TTHC: **1.009645**

- Tên TTHC: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		<p>Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.</p>
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> </ul>

					<p>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</p>
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>		

### 18. Quy trình nội bộ số: 18-E

- Mã TTHC: **1.009736**

- Tên TTHC: Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	12 ngày	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo vẫn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ, trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.

					- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>		

### 19. Quy trình nội bộ số: 19-E

- Mã TTHC: 1.009662

- Tên TTHC: Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	

					<p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyên vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	Tối đa 05 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt



					- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>		

## 20. Quy trình nội bộ số: 20-E

- Mã TTHC: **1.009665**

- Tên TTHC: Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

+ *Trường hợp 1: cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.*

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo). 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy	

					hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	03 ngày làm việc		Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể: Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ, trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.

Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

+ Trường hợp 2: Hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	01 ngày làm việc		Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:	

					<p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ, trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		<p>Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.</p>
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

## 21. Quy trình nội bộ số: 21-E

- Mã TTHC: **1.009664**

- Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	12 ngày		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên</p>	

					quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày</b>		

## 22. Quy trình nội bộ số: 22-E

- Mã TTHC: 1.009646

- Tên TTHC: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ	

					<p>hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tinh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Doanh nghiệp và Đầu tư hoặc phòng Quy hoạch - Tổng hợp (tùy từng lĩnh vực) thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	19 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.



	kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>32 ngày làm việc</b>			



**Phụ lục VI**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (F)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-F**

- Mã TTHC: **2.000765**

- Tên TTHC: Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ (Cấp tỉnh)

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Kinh tế ngành thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li><li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</li></ol>	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	6,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</li> </ul>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			



**Phụ lục VII**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (NGO) (G)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-G**

- Mã TTHC: **2.002333**

- Tên TTHC: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ Trường hợp đã được ủy quyền giải thủ tục hành chính tại Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 16/8/2023:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li><li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Lao động - Văn xã thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li><li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ</li></ol>	

					hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	16 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>20 ngày làm việc</b>
---------------------------------------	-------------------------

+ Trường hợp chưa được ủy quyền giải thủ tục hành chính tại Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 16/8/2023:

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lao động - Văn xã thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	11,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p>	

					Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	



Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-G

- Mã TTHC: **2.002334**

- Tên TTHC: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ Trường hợp đã được ủy quyền giải thủ tục hành chính tại Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 16/8/2023:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	

					<p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Lao động - Văn xã thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	16 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.</li> </ul>

Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.	
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

+ Trường hợp chưa được ủy quyền giải thủ tục hành chính tại Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 16/8/2023:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li> <li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lao động - Văn xã thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li> <li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</li> </ol>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	11,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		<p>Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.</p>
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> </ul>

					<p>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</p>
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-G

- Mã TTHC: **2.002335**

- Tên TTHC: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ Trường hợp đã được ủy quyền giải thủ tục hành chính tại Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 16/8/2023:

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng Lao động - Văn xã thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	16 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>	

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

+ Trường hợp chưa được ủy quyền giải thủ tục hành chính tại Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 16/8/2023:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo). 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào	

					<p>phần mềm xử lý và gửi đến Lao động - Văn xã thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	11,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>



Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</li> </ul>
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-G

- Mã TTHC: **2.001991**

- Tên TTHC: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Quy hoạch - Tổng hợp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	17,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được</p>	

					lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	05 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	

Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

### 5. Quy trình nội bộ số: 05-G

- Mã TTHC: **2.002050**

- Tên TTHC: Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</li> <li>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Quy hoạch - Tổng hợp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</li> <li>Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ</li> </ol>	

					hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	17,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	05 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi

	tinh phê duyệt văn bản				đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

## 6. Quy trình nội bộ số: 06-G

- Mã TTHC: **2.002053**

- Tên TTHC: Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Quy hoạch - Tổng hợp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	17,5 ngày làm việc	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.

					- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	05 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.



quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>		

### 7. Quy trình nội bộ số: 07-G

- Mã TTHC: **2.002058**

- Tên TTHC: Xác nhận chuyên gia

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Quy hoạch - Tổng hợp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	6,5 ngày làm việc		<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul>
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		<p>Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.</p>
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	02 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> </ul>

					<p>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</p>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

## 8. Quy trình nội bộ số: 08-G

- Mã TTHC: **1.008423**

- Tên TTHC: Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng Quy hoạch - Tổng hợp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	17,5 ngày làm việc	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ Đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý.

					- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	05 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.

	quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			



**Phụ lục VIII**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Đầu tư theo phương thức đối tác công tư (H)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-H**

- Mã TTHC: **1.009491**

- Tên TTHC: Thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (Cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Lấy ý kiến phối hợp	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	05 ngày làm việc		Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị, địa phương có liên quan đối về nội dung báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.	Thời gian thẩm định
	Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi		15 ngày làm việc		Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi theo quy định tại Điều 15 Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư	

Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	08 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh xem xét phê duyệt. Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh và tổ chức lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về nội dung Dự thảo Tờ trình theo quy chế làm việc.	
Bước 5	Trình HĐND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh (Phòng thuộc lĩnh vực phân công theo dõi)	09 ngày làm việc (Không kể thời gian xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy)	Xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Trình HĐND tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Trong trường hợp cần xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy) trước khi tham mưu UBND tỉnh văn bản báo cáo HĐND tỉnh phê duyệt.	Thời gian phê duyệt
Bước 6	Phê duyệt	Văn phòng HĐND tỉnh	Chưa xác định, tùy theo thời gian tổ chức kỳ họp của HĐND tỉnh	HĐND tỉnh	Văn phòng HĐND tỉnh tham mưu HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt và gửi văn bản phê duyệt cho UBND tỉnh. Văn thư UBND tỉnh gửi văn bản phê duyệt cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Sau khi nhận được văn bản phê duyệt, Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho nhà đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 ngày làm việc (30 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 10 ngày tại UBND tỉnh; không kể thời gian xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy; trình HĐND tỉnh phê duyệt)</b>			

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-H



- Mã TTHC: **1.009493**

- Tên TTHC: Thẩm định nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	1 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.		
Bước 3	Lấy ý kiến phối hợp	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	5 ngày làm việc		Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị, địa phương có liên quan đối về nội dung báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.	Thời gian thẩm định	
	Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi		15 ngày làm việc		Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi theo quy định tại Điều 15 Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư		
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	8 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh xem xét phê duyệt. Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh và tổ chức lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về nội dung Dự thảo Tờ trình theo quy chế làm việc.		
Bước 5	Trình HĐND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	09 ngày làm việc (Không	Xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Trình	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Trong trường hợp cần xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy) trước		Thời gian phê

		<i>(Phòng thuộc lĩnh vực phân công theo dõi)</i>	<i>kể thời gian xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy)</i>	HĐND tỉnh phê duyệt	khi tham mưu UBND tỉnh văn bản báo cáo HĐND tỉnh phê duyệt.	duyet
Bước 6	Phê duyệt	Văn phòng HĐND tỉnh	Chưa xác định, tùy theo thời gian tổ chức kỳ họp của HĐND tỉnh	HĐND tỉnh	Văn phòng HĐND tỉnh tham mưu HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt và gửi văn bản phê duyệt cho UBND tỉnh. Văn thư UBND tỉnh gửi văn bản phê duyệt cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Sau khi nhận được văn bản phê duyệt, Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho nhà đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 ngày làm việc (30 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 10 ngày tại UBND tỉnh; không kể thời gian xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy; trình HĐND tỉnh phê duyệt)</b>			

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-H

- Mã TTHC: 1.009492

- Tên TTHC: Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	--	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Thời gian thẩm định
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Lấy ý kiến phối hợp	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	10 ngày làm việc		Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị, địa phương có liên quan đối về nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi.	
	Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi		40 ngày làm việc		Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi theo quy định tại Điều 20 Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	08 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt.	
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	13 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	

					(Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>75 ngày làm việc (60 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 15 ngày tại UBND tỉnh)</b>			

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-H

- Mã TTHC: **1.009494**

- Tên TTHC: Thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------	---------

	<i>(Nội dung công việc)</i>			<i>cao hơn (nếu có)</i>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Thời gian thẩm định
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Lấy ý kiến phối hợp	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	10 ngày làm việc		Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị, địa phương có liên quan đối về nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi.	
	Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi		40 ngày làm việc		Tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi theo quy định tại Điều 20 Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	08 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt.	
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	13 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	

					- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>75 ngày làm việc (60 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 15 ngày tại UBND tỉnh)</b>			



**Phụ lục IX**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM**  
**Lĩnh vực: Đấu thầu (I)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

**1. Quy trình nội bộ số: 01-I**

- Mã TTHC: **2.002603**

- Tên TTHC: Công bố dự án đầu tư kinh doanh đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư (Đối với dự án UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền) hoặc Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu Công nghiệp tỉnh (Đối với dự án Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu Công nghiệp tỉnh là cơ quan có thẩm quyền).	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	

Bước 3	Tham mưu văn bản giao cơ quan chuyên môn tổng hợp, xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	1,5 ngày làm việc		Chuyên viên được phân công rà soát hồ sơ và thực hiện tham mưu văn bản giao cơ quan chuyên môn tổng hợp, xem xét hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn tổng hợp, xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	Trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở kí văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 5	Xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án	Cơ quan chuyên môn được giao	20 ngày làm việc	Trình Chủ tịch UBND tỉnh	Tổ chức xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án	
	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo cơ quan chuyên môn);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</li> </ul>	
	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	



	cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công					
	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
Bước 6	Đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia	Phòng Thẩm định dự án - Sở Kế hoạch và Đầu tư	05 ngày làm việc		Trên cơ sở thông tin dự án đầu tư kinh doanh do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đầu thầu quốc gia	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>34 ngày làm việc</b>			

## 2. Quy trình nội bộ số: 02-I

- Mã TTHC: **2.002283**

- Tên TTHC: Danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	--	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Thời gian tổng hợp danh mục dự án
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Lấy ý kiến phối hợp	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	07 ngày làm việc		Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị, địa phương có liên quan đối với danh mục dự án do nhà đầu tư đề xuất.	
	Tổng hợp danh mục dự án		18 ngày làm việc		Đánh giá việc đáp ứng đầy đủ điều kiện xác định dự án; xác định yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư để tổng hợp danh mục dự án. Lập văn bản trình Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	08 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	Thời gian phê duyệt danh mục dự án

					- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 ngày làm việc (30 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 10 ngày phê duyệt tại UBND tỉnh)</b>		

### 3. Quy trình nội bộ số: 03-I

- Mã TTHC: TTHC do địa phương quy định
- Tên TTHC: Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

\* *Trường hợp 1: UBND tỉnh phê duyệt*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Thời gian thẩm định
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	15 ngày làm việc		Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điều 128 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Thời gian phê duyệt

					- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày làm việc (20 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 5 ngày phê duyệt tại UBND tỉnh)</b>			

*\* Trường hợp 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt*

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	14 ngày làm việc		Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điều 128 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.	Thời gian thẩm định
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư kí Quyết định phê duyệt, Văn thư Sở gửi Quyết định cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Thời gian phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho nhà đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

#### 4. Quy trình nội bộ số: 04-I

- Mã TTHC: TTHC do địa phương quy định
- Tên TTHC: Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh kế hoạch lựa chọn nhà thầu

\* Trường hợp 1: UBND tỉnh phê duyệt

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	--	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Thời gian thẩm định
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	15 ngày làm việc		Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điều 128 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kí văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	03 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng</li> </ul>	Thời gian phê duyệt

					UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày làm việc (20 ngày thẩm định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư; 5 ngày phê duyệt tại UBND tỉnh)</b>		

*\* Trường hợp 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt*

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7



Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp và được tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau đó được chuyển hồ sơ về Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Thời gian thẩm định
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Thẩm định dự án phân công hồ sơ đến Chuyên viên trực tiếp xử lý.	
Bước 3	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Lãnh đạo phòng Thẩm định dự án; Chuyên viên phòng Thẩm định dự án được phân công.	14 ngày làm việc		Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điều 128 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký Quyết định phê duyệt, Văn thư Sở gửi Quyết định cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Thời gian phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho nhà đầu tư.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

### 5. Quy trình nội bộ số: 05-I

- Mã TTHC: **1.012507**

- Tên TTHC: Thủ tục cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	--	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Hội đồng thi (do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập)	20 ngày làm việc		- Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu thực hiện hồ sơ đăng ký thi, cấp chứng chỉ trên Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu có địa chỉ tại <a href="https://chungchidauthau.mpi.gov.vn">https://chungchidauthau.mpi.gov.vn</a> - Sau khi hồ sơ được đăng ký trên Hệ thống, Hội đồng thi tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thi trên Hệ thống.	Khoản 3 Điều 12, Khoản 1 Điều 16 Thông tư 02/2024/TT-BKHĐT
Bước 2	Tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Hội đồng thi	10 ngày làm việc		Đăng tải danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, thông báo triệu tập thi trên Hệ thống (với điều kiện phải đủ số lượng 50 thí sinh đăng ký).	Khoản 2 Điều 16
			03 ngày làm việc		Đăng tải danh sách chia phòng thi cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi trên Hệ thống	Khoản 3 Điều 16
			01 ngày làm việc		Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi tại địa điểm tổ chức thi	Khoản 4 Điều 16
			05 ngày làm việc		- Chức năng thi trực tuyến trên Hệ thống tự động chấm điểm bài thi của thí sinh theo đề thi và đáp án tương ứng. - Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi và báo cáo đơn vị tổ chức thi.	
Bước 3	Phê duyệt, ban hành và công khai quyết định công nhận kết quả thi.	Chuyên viên Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Tham mưu, trình Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình ban hành quyết định công nhận kết quả thi	
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Trung tâm tờ trình ban hành quyết định công nhận kết quả thi	
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Ký duyệt tờ trình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành quyết định công nhận kết quả thi	
		Chuyên viên Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Tham mưu, trình Lãnh đạo phòng xem xét quyết định công nhận kết quả thi	
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Xem xét, trình Giám đốc Trung tâm quyết định công nhận kết quả thi	

		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Xem xét, trình lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt Quyết định công nhận kết quả thi.	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt Quyết định công nhận kết quả thi.	
		Chuyên viên Trung tâm	05 ngày làm việc		Công khai quyết định công nhận kết quả thi trên Hệ thống.	Khoản 5 Điều 20
		Văn thư Sở			Lưu trữ quyết định công nhận kết quả thi	Khoản 3 Điều 23
Bước 4	Phê duyệt, ban hành và công khai quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Chuyên viên Trung tâm	01 ngày làm việc		Kể từ ngày ban hành quyết định công nhận kết quả thi, Chuyên viên được phân công tham mưu, trình Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Trong vòng 03 ngày làm việc theo Khoản 1 Điều 22
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Trung tâm tờ trình ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Ký duyệt tờ trình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Chuyên viên Trung tâm	02 ngày làm việc		Tham mưu, trình lãnh đạo Phòng xem xét quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu..	Trong vòng 05 ngày làm việc theo Khoản 1 Điều 22
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	01 ngày làm việc		Xem xét, trình Giám đốc Trung tâm quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Xem xét, trình lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Chuyên viên Trung tâm	05 ngày làm việc		Công khai quyết định cấp chứng chỉ trên Hệ thống.	Khoản 1 Điều 22

		Văn thư Sở			Lưu trữ quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Khoản 3 Điều 23
Bước 5	Trả kết quả (giao chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu)	Chuyên viên Trung tâm	08 ngày làm việc		Kể từ ngày ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu, Chuyên viên được phân công tham mưu, trình ký chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	15 ngày làm việc theo Khoản 2 Điều 22
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc		Ký duyệt chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Văn thư Sở	01 ngày làm việc		Đóng dấu kết quả chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Chuyên viên Trung tâm	02 ngày làm việc		- Dính kèm kết quả điện tử - Bàn giao kết quả chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu ra Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>Tối đa 77 ngày làm việc. Trong đó: Cá nhân được cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 23 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận kết quả thi.</b>			

## 6. Quy trình nội bộ số: 06-I

- Mã TTHC: 1.012508

- Tên TTHC: Thủ tục cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------	---------

				<b>cao hơn (nếu có)</b>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm	02 ngày làm việc		- Cá nhân có nhu cầu cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu thực hiện đề nghị cấp lại chứng chỉ trên Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu có địa chỉ tại <a href="https://chungchidauthau.mpi.gov.vn">https://chungchidauthau.mpi.gov.vn</a> - Chuyên viên được phân công tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký cấp lại trên Hệ thống.	Khoản 2 Điều 9
Bước 2	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm	03 ngày làm việc		Thẩm định hồ sơ cấp lại: Cấp lại chứng chỉ được thực hiện trong trường hợp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu đã được cấp còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin.	
			0,5 ngày làm việc		Tham mưu, trình Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ.	
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Xem xét, trình Giám đốc Trung tâm tờ trình ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ.	
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Ký duyệt tờ trình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
Bước 3	Phê duyệt, ban hành và công khai quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Chuyên viên Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Tham mưu, trình lãnh đạo Phòng xem xét quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Xem xét, trình Giám đốc Trung tâm quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	

		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Khoản 1 Điều 9
		Chuyên viên Trung tâm	05 ngày làm việc		Công khai quyết định cấp lại chứng chỉ trên Hệ thống.	Khoản 1 Điều 22
		Văn thư Sở			Lưu trữ quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Khoản 3 Điều 23
Bước 4	Trả kết quả	Chuyên viên Trung tâm	02 ngày làm việc		Kể từ ngày ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu, Chuyên viên được phân công tham mưu, trình ký chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Trong vòng 07 ngày làm việc theo Khoản 3 Điều 22
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Ký duyệt chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc		Đóng dấu kết quả chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Chuyên viên Trung tâm	1.5 ngày làm việc		- Đính kèm kết quả điện tử - Bàn giao kết quả chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu ra Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>Tối đa 22 ngày làm việc. Trong đó: Cá nhân được cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ</b>			

## 7. Quy trình nội bộ số: 07-I

- Mã TTHC: 1.012509

- Tên TTHC: Thủ tục gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cá nhân có nhu cầu cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu thực hiện đăng ký gia hạn hiệu lực chứng chỉ trên Hệ thống quản lý cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu có địa chỉ tại <a href="https://chungchidauthau.mpi.gov.vn">https://chungchidauthau.mpi.gov.vn</a> trong thời hạn tối thiểu 15 ngày trước ngày hết hiệu lực của chứng chỉ.</li> <li>Chuyên viên được phân công tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký gia hạn trên Hệ thống.</li> </ul>	Khoản 2 Điều 9
Bước 2	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm	02 ngày làm việc		- Thẩm định hồ sơ cấp gia hạn: Cấp gia hạn hiệu lực chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu được thực hiện trong trường hợp chứng chỉ hết hiệu lực theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Thông tư 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06/03/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	
			0,5 ngày làm việc		Tham mưu, trình Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.	
		Lãnh đạo phòng Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Trung tâm tờ trình ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.	
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Ký duyệt tờ trình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
Bước 3	Phê duyệt, ban hành và công	Chuyên viên Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Tham mưu, trình Lãnh đạo phòng xem xét quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	

	khai quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Lãnh đạo phòng Trung tâm	0,5 ngày làm việc		Xem xét, trình Giám đốc Trung tâm quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Khoản 1 Điều 9
		Giám đốc Trung tâm	01 ngày làm việc		Xem xét, trình lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Chuyên viên Trung tâm	05 ngày làm việc		Công khai quyết định cấp gia hạn chứng chỉ trên Hệ thống.	
		Văn thư Sở			Lưu trữ quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
Bước 4	Trả kết quả	Chuyên viên Trung tâm	02 ngày làm việc		Kể từ ngày ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu, Chuyên viên được phân công trình ký chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	07 ngày làm việc theo Khoản 4 Điều 22
		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Ký duyệt chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc		Đóng dấu kết quả chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	
		Chuyên viên Trung tâm	1.5 ngày làm việc		- Đính kèm kết quả điện tử - Bàn giao kết quả chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu ra Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày		Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện trả kết quả cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>Tối đa 20 ngày làm việc. Trong đó: Cá nhân được cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ)</b>			



## 8. Quy trình nội bộ số: 08-I

- Mã TTHC: 1.012510

- Tên TTHC: Thủ tục thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận thông tin/hồ sơ	Thanh tra Sở	02 ngày làm việc		Khi phát hiện cá nhân là thành viên tổ chuyên gia, tổ thẩm định có hành vi vi phạm bị xử lý theo quy định tại khoản 9 Điều 125 của Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, Thanh tra viên được phân công kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Khoản 2 điều 10
Bước 2	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Thanh tra Sở	04 ngày làm việc		Thanh tra viên được phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình Chánh Thanh tra quyết định thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Khoản 2 điều 10
			01 ngày làm việc		Chánh Thanh tra xem xét, trình lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt quyết định	
Bước 3	Phê duyệt, ban hành, công khai quyết định thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt quyết định thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Điểm a, Khoản 2 điều 10
		Thanh tra Sở	05 ngày làm việc		- Lưu trữ quyết định thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu. - Gửi quyết định thu hồi cho cá nhân bị thu hồi	

	chuyên môn về đấu thầu	Phòng Thẩm định dự án			Đăng tải thông tin trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, đồng thời gửi thông tin đến Cục quản lý đấu thầu, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, theo dõi		
		Chuyên viên Trung tâm			Đăng tải thông tin trên Hệ thống ( <a href="https://chungchidauthau.mpi.gov.vn">https://chungchidauthau.mpi.gov.vn</a> )		
Bước 3	Thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	<i>Trường hợp 1: Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu nộp lại bản gốc chứng chỉ cho cơ quan ra quyết định thu hồi chứng chỉ.</i>					
		Thanh tra Sở	05 ngày làm việc		- Kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi, cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu phải nộp lại bản gốc chứng chỉ cho cơ quan ra quyết định thu hồi chứng chỉ. - Lưu trữ chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu bị thu hồi.	Điểm b, Khoản 2 điều 10	
		<i>Trường hợp 2: Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu KHÔNG nộp lại bản gốc chứng chỉ cho cơ quan ra quyết định thu hồi chứng chỉ.</i>					
		Thanh tra Sở	02 ngày làm việc		Kể từ thời hạn cuối phải nộp bản gốc chứng chỉ, Thanh tra viên được phân công tham mưu, trình Chánh Thanh tra quyết định hủy chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.	Điểm b, Khoản 2 điều 10	
			01 ngày làm việc		Chánh Thanh tra xem xét, trình lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt quyết định		
Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt quyết định hủy chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu				
Thanh tra Sở	01 ngày làm việc		- Lưu trữ quyết định hủy chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu. - Gửi thông báo thu hồi cho cá nhân bị hủy chứng chỉ				

		Phòng Thẩm định dự án	03 ngày làm việc		Đăng tải thông tin cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, đồng thời gửi thông tin đến Cục Quản lý đấu thầu, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, theo dõi.	Điểm b, Điểm c Khoản 2 điều 10
		Chuyên viên Trung tâm			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng tải thông tin trên Hệ thống (<a href="https://chungchidauthau.mpi.gov.vn">https://chungchidauthau.mpi.gov.vn</a>)</li> <li>- Thông tin của cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong cơ sở dữ liệu trên hệ thống thể hiện trạng thái “Chứng chỉ bị thu hồi”</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>Tối đa 26 ngày làm việc. Trong đó: Cá nhân bị thu hồi phải nộp lại bản gốc chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu cho cơ quan ra quyết định thu hồi chứng chỉ trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ</b>			