

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Kế hoạch và Đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 và Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về công bố, công bố bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 60/TTr-SKHĐT ngày 11 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 144 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Kế hoạch và Đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư và các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn

tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ Quyết định số 541/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Kế hoạch và Đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư (*để b/cáo*);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (*để b/cáo*);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (*để c/đạo*);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, PCVP phục trách khối (*để t/dôi*);
 - + Các phòng chuyên môn (*để t/hiện*);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (*để t/hiện*);
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC.PTP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum)

PHẦN 1: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	TTHC liên thông
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
I	Lĩnh vực Viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam: 03 TTHC (theo Quyết định 1327/QĐ-BKHĐT ngày 28/8/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	2.002333. 000.00.00.H34	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 UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
2	2.002334. 000.00.00.H34	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 UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
3	2.002335. 000.00.00.H34	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt 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 UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
II	Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài: 06 TTHC (theo Quyết định 828/QĐ-BKHĐT ngày 27/5/2020 và Quyết định 1753/QĐ-BKHĐT ngày 28/11/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	1.008423. 000.00.00.H34	Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
2	2.001932. 000.00.00.H34	Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
3	2.000045. 000.00.00.H34	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
4	2.002053. 000.00.00.H34	Lập, phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng	- Chủ dự án - Cơ quan chủ quản	X

5	2.002050. 000.00.00.H34	Lập, phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm	- Chủ dự án - Cơ quan chủ quản	X
6	2.002058. 000.00.00.H34	Xác nhận chuyên gia	- Chủ dự án - Cơ quan chủ quản	X
III	Lĩnh vực Đầu tư theo phương thức đối tác công tư: 04 TTHC (theo Quyết định 357/QĐ-BKHĐT ngày 02/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	1.009492. .000.00.00.H34	Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
2	1.009494. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
3	1.009493. .000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
4	1.009491. .000.00.00.H34	Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
IV	Lĩnh vực Đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư: 01 TTHC (theo Quyết định 357/QĐ-BKHĐT ngày 02/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	2.002283. 000.00.00.H34	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)	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
V	Lĩnh vực Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn: 02 TTHC (theo Quyết định 1397/QĐ-BKHĐT ngày 21/9/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	2.000765. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
2	2.000746. 000.00.00.H34	Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ	- Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh	X
VI	Lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam: 22 TTHC (theo Quyết định 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	1.009642. 000.00.00.H34	Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
2	1.009644. 000.00.00.H34	Thủ tục điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
3	1.009645. 000.00.00.H34	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
4	1.009646. 000.00.00.H34	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X

5	1.009647. 000.00.00.H34	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	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
6	1.009649. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
7	1.009650. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
8	1.009652. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
9	1.009653. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
10	1.009654. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
11	1.009655. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
12	1.009656. 000.00.00.H34	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)	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
13	1.009657. 000.00.00.H34	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)	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
14	1.009659. 000.00.00.H34	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	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
15	1.009661. 000.00.00.H34	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	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
16	1.009662.	Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền	Sở Kế hoạch và Đầu tư	

	000.00.00.H34	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		
17	1.009756. 000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
18	1.009665. 000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
19	1.009671. 000.00.00.H34	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
20	1.009729. 000.00.00.H34	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	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
21	1.009731. 000.00.00.H34	Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
22	1.009736. 000.00.00.H34	Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	Sở Kế hoạch và Đầu tư	
VII	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp: 53 TTHC (theo Quyết định 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 và Quyết định 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	2.000529. 000.00.00.H34	Thành lập công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập	UBND tỉnh	X
2	2.001061. 000.00.00.H34	Hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập, hoặc được giao quản lý	UBND tỉnh	X
3	2.001021. 000.00.00.H34	Giải thể công ty TNHH một thành viên	UBND tỉnh	X
4	2.001025. 000.00.00.H34	Chia, tách công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc được giao quản lý	UBND tỉnh	X
5	1.002395. 000.00.00.H34	Tạm ngừng kinh doanh công ty TNHH một thành viên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
6	1.010010. 000.00.00.H34	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
7	1.010023. 000.00.00.H34	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
8	2.001610. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
9	2.001583. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X

10	2.001199. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
11	2.002043. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập công ty cổ phần	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
12	2.002042. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập công ty hợp danh	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
13	2.002041. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
14	1.005169. 000.00.00.H34	Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
15	2.002011. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
16	2.002010. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
17	2.002009. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
18	2.002008. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
19	1.005114. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
20	2.002000. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
21	2.001996. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
22	2.001993. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
23	2.002044. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
24	2.001992.	Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa	P. Đăng ký kinh doanh -	

	000.00.00.H34	niêm yết	Sở Kế hoạch Đầu tư	
25	2.001954. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
26	2.002069. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
27	2.002070. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
28	2.002031. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
29	2.002075. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
30	2.002072. 000.00.00.H34	Thông báo lập địa điểm kinh doanh	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
31	2.002045. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
32	1.005176. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X

		cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính		
33	1.010026. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
34	2.002085. 000.00.00.H34	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
35	2.002083. 000.00.00.H34	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
36	2.002059. 000.00.00.H34	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
37	2.002060. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
38	2.002057. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
39	2.002034. 000.00.00.H34	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
40	2.002032. 000.00.00.H34	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
41	2.002033. 000.00.00.H34	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
42	1.010027. 000.00.00.H34	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
43	2.002018. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
44	2.002017. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
45	2.002015.	Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	P. Đăng ký kinh doanh -	

	000.00.00.H34		Sở Kế hoạch Đầu tư	
46	2.002029. 000.00.00.H34	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)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
47	2.002023. 000.00.00.H34	Giải thể doanh nghiệp	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
48	2.002022. 000.00.00.H34	Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
49	2.002020. 000.00.00.H34	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
50	2.002016. 000.00.00.H34	Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
51	1.010029. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
52	1.010030. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
53	1.010031. 000.00.00.H34	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	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
VIII	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội: 07 TTHC (theo Quyết định 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 và Quyết định 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	2.00368. 000.00.00.H34	Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
2	2.000416. 000.00.00.H34	Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
3	2.000375. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
4	2.000338. 000.00.00.H34	Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
5	2.001202. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	

6	2.002014. 000.00.00.H34	Công khai hoạt động của doanh nghiệp xã hội	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
7	2.001197. 000.00.00.H34	Cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
IX	Lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa: 07 TTHC (theo Quyết định 1397/QĐ-BKHĐT ngày 21/9/2018 và Quyết định 585/QĐ-BKHĐT 22/4/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	2.000005. 000.00.00.H34	Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
2	2.002005. 000.00.00.H34	Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
3	1.000016. 000.00.00.H34	Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
4	2.000024. 000.00.00.H34	Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
5	2.002004. 000.00.00.H34	Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
6	2.001999. 000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
7	2.002003. 000.00.00.H34	Thủ tục đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - UBND tỉnh	X
X	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã và hợp tác xã: 15 TTHC (theo Quyết định 654/QĐ-BKHĐT ngày 08/5/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	1.005125. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
2	2.002013. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
3	1.005003. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
4	1.005047. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
5	1.005122. 000.00.00.H34	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
6	2.001979. 000.00.00.H34	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
7	2.001957.	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất	P. Đăng ký kinh doanh -	X

	000.00.00.H34		Sở Kế hoạch Đầu tư	
8	1.005056. 000.00.00.H34	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
9	1.005072. 000.00.00.H34	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
10	2.001962. 000.00.00.H34	Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
11	1.005064. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
12	1.005124. 000.00.00.H34	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
13	1.005046. 000.00.00.H34	Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
14	1.005283. 000.00.00.H34	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	X
15	2.002125. 000.00.00.H34	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã	P. Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư	
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
I	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã): 16 TTHC (theo Quyết định 654/QĐ-BKHĐT ngày 08/5/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	1.005280. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập hợp tác xã	Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND cấp huyện	X
2	2.002123. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND cấp huyện	X
3	1.005277. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND cấp huyện	X
4	1.005378. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND cấp huyện	X
5	2.002122. 000.00.00.H34	Đăng ký khi hợp tác xã chia	Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND cấp huyện	X
6	2.002120. 000.00.00.H34	Đăng ký khi hợp tác xã tách	Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND cấp huyện	X

7	1.005121. 000.00.00.H34	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	X
8	1.004972. 000.00.00.H34	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	X
9	2.001973. 000.00.00.H34	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
10	1.004982. 000.00.00.H34	Giải thể tự nguyện hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	X
11	1.004979. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	X
12	2.001958. 000.00.00.H34	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
13	1.005377. 000.00.00.H34	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
14	1.005010. 000.00.00.H34	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	X
15	1.004901. 000.00.00.H34	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
16	1.004895. 000.00.00.H34	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
II	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh): 05 TTHC (theo Quyết định 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
1	1.001612. 000.00.00.H34	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
2	2.000720. 000.00.00.H34	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
3	1.001570. 000.00.00.H34	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
4	1.001266. 000.00.00.H34	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
5	2.000575. 000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	P. Tài chính - Kế hoạch UBND cấp huyện	
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			

Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Tổ hợp tác: 03 TTHC (theo Quyết định 1831/QĐ-BKHĐT ngày 21/11/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)				
1	2.002226. 000.00.00.H34	Thông báo thành lập tổ hợp tác	UBND cấp xã	
2	2.002227. 000.00.00.H34	Thông báo thay đổi tổ hợp tác	UBND cấp xã	
3	2.002228. 000.00.00.H34	Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác	UBND cấp xã	

PHẦN 2: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI DÀNH CHO VIỆT NAM

Quy trình số 01: 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 UBND cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm)	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	3.1 Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa: có văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ bổ sung, Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ khoản viện trợ thông qua Trung tâm PVHCC (Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2 Đề xuất văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan: + Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các cơ quan liên quan + Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan 3.3 Trường hợp không tổ chức Hội nghị thẩm định: văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.4 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành	Chuyên viên phòng Đối ngoại - Hành chính	Tối đa 17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt văn kiện chương trình, dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo

	giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.5 Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của chủ khoản viện trợ từ Trung tâm PVHCC (nếu có), tham mưu văn bản giải quyết TTHC			
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt văn kiện chương trình, dự án/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch	Giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả

Bước 8		và Đầu tư tại Trung tâm	chính	kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quá 27 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian xem xét, trình UBND tỉnh về chương trình, dự án kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 20 ngày - Thời gian UBND tỉnh xem xét phê duyệt văn kiện chương trình, dự án không quá 07 ngày (trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nội dung đảm bảo theo quy định và không có yếu tố nhạy cảm)				

Quy trình số 02: 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 UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Trình tự thực hiện	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1 Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa: có văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ bổ sung, Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ khoản viện trợ thông qua Trung tâm PVHCC (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.2 Đề xuất văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan: + Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các cơ quan liên quan + Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan	Chuyên viên phòng Đối ngoại - Hành chính	Tối đa 17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt văn kiện chương trình, dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo

	3.3 Trường hợp không tổ chức Hội nghị thẩm định: văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu có)</i> <i>(Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> 3.4 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu có)</i> <i>(Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i> 3.5 Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của chủ khoản viện trợ từ Trung tâm PVHCC <i>(nếu có)</i>, tham mưu văn bản giải quyết TTHC			
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt văn kiện chương trình, dự án/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc)</i>
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	

	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quá 27 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian xem xét, trình UBND tỉnh về chương trình, dự án kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 20 ngày - Thời gian UBND tỉnh xem xét phê duyệt văn kiện chương trình, dự án không quá 07 ngày (trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nội dung đảm bảo theo quy định và không có yếu tố nhạy cảm)				

Quy trình số 03: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt 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 UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Trình tự thực hiện	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1 Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa: có văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ bổ sung, Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ khoản viện trợ	Chuyên viên phòng Đối ngoại - Hành chính	Tối đa 17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp - Báo cáo kết quả thẩm định

	thông qua Trung tâm PVHCC (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.2 Đề xuất văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan: + Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các cơ quan liên quan + Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan 3.3 Trường hợp không tổ chức Hội nghị thẩm định: văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.4 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.5 Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của chủ khoản viện trợ từ Trung tâm PVHCC (nếu có), tham mưu văn bản giải quyết TTHC			- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt văn kiện phi dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt văn kiện phi dự án/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
Bước 6	Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)

Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quá 27 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian xem xét, trình UBND tỉnh về khoản viện trợ phi dự án kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 20 ngày - Thời gian UBND tỉnh xem xét phê duyệt văn kiện khoản viện trợ phi dự án không quá 07 ngày (trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nội dung đảm bảo theo quy định và không có yếu tố nhạy cảm)				

II. LĨNH VỰC VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Quy trình số 01: Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ

	nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	3.1 Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa: có văn bản đề nghị chủ dự án bổ sung, Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua Trung tâm PVHCC (<i>Thời gian chủ dự án bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.2 Đề xuất văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan: + Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các cơ quan liên quan + Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan 3.3 Trường hợp không tổ chức Hội nghị thẩm định: văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.4 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (<i>Thời gian chủ dự án bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.5 Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của chủ dự án từ Trung tâm PVHCC (<i>nếu có</i>), tham mưu văn bản giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Đối ngoại - Hành chính	Tối đa 27 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án/Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án/Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (kèm hồ sơ)

		và Đầu tư		- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quá 40 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án: 30 ngày - Thời gian quyết định chủ trương đầu tư: 10 ngày				

Quy trình số 02: Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	3.1 Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa: có văn bản đề nghị chủ dự án bổ sung, Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua Trung tâm PVHCC (<i>Thời gian chủ dự án bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.2 Đề xuất văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan: + Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các cơ quan liên quan + Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan 3.3 Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan: văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có) (<i>Thời gian chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.4 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.5 Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ	Chuyên viên phòng Đối ngoại - Hành chính	Tối đa 42 ngày đối với dự án nhóm A; 27 ngày đối với dự án nhóm B, C	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của đầu tư chương trình, dự án của UBND tỉnh/Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo

	của chủ dự án từ Trung tâm PVHCC (nếu có), tham mưu văn bản giải quyết TTHC			
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định đầu tư chương trình, dự án của UBND tỉnh/ Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tối đa 12,5 ngày đối với dự án nhóm A; 7,5 ngày đối với dự án nhóm B, C	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc).

				- Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: * Thời gian thẩm định chương trình, dự án kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Đối với dự án không có cầu phần xây dựng: không quá 45 ngày (Dự án nhóm A), không quá 30 ngày (Dự án nhóm B, C), - Đối với dự án có cầu phần xây dựng, thực hiện theo quy định pháp luật về xây dựng * Thời gian quyết định đầu tư kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: không quá 15 ngày (Dự án nhóm A), không quá 10 ngày (Dự án nhóm B, C)				

Quy trình số 03: Lập, thẩm định và quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	3.1 Kiểm tra hồ sơ + Đối với hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa: có văn bản đề nghị chủ khoản viện trợ bổ sung, Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ khoản viện trợ thông qua Trung tâm PVHCC (<i>Thời gian chủ khoản viện trợ bổ sung không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) * Tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của		Tối đa 17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại của UBND tỉnh/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo

từng dự án, khoản viện trợ phi dự án, chuyên viên đề xuất hình thức tổ chức thẩm định/lấy ý kiến thẩm định/không thẩm định 3.2 Đối với các dự án, khoản viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt chủ trương thực hiện của Thủ tướng Chính phủ (<i>quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020</i>): Không tổ chức thẩm định. Trên cơ sở Quyết định chủ trương thực hiện và nội dung văn kiện dự án, khoản viện trợ phi dự án, Chuyên viên đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua TTPVHCC 3.3 Đối với các dự án, khoản viện trợ phi dự án không quy định tại khoản 1 điều 23 Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020: lấy ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan; tiến hành tổ chức hoặc không tổ chức Hội nghị thẩm định tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của dự án, phi dự án. 3.3.1 Trường hợp không tổ chức Hội nghị thẩm định: Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các đơn vị liên quan/ Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính (nếu cần thiết) - Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan, Chuyên viên đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành, và chuyển đến chủ dự án thông qua TTHCC (<i>Thời gian chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>) 3.3.2 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các đơn vị liên quan/ Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính (nếu cần thiết)			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
--	--	--	---

	- Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan, Chuyên viên đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành, và chuyển đến chủ dự án thông qua TTHCC (<i>Thời gian chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTTHC</i>) - Phát hành giấy mời, Tổ chức họp thẩm định, Xây dựng Biên bản họp thẩm định - Văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua TTPVHCC (<i>Thời gian mà chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTTHC</i>) 3.3.3 Trường hợp khoản viện trợ phi dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại từ 200.000 đô la Mỹ trở xuống, khi phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án, không bắt buộc phải lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan: Chuyên viên đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án (nếu có), Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua Trung tâm PVHCC. 3.4 Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của chủ dự án từ Trung tâm PVHCC (<i>nếu có</i>), tham mưu văn bản giải quyết TTTHC			
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đối ngoại - Hành chính	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại của UBND tỉnh/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)

	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày đối với Thẩm định Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án; 10 ngày đối với Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án.				

Quy trình số 04: Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng (1)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu	Quầy Sở Kế hoạch và	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

⁽¹⁾ Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án do chủ chương trình/chủ dự án trình UBND tỉnh phê duyệt tùy theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, văn kiện chương trình, dự án được duyệt, trên cơ sở đã lấy ý kiến đầy đủ theo quy định.

	không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Đầu tư tại Trung tâm		sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	2 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	2.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	2.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	
	2.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	2.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi; thời gian phê duyệt kế hoạch tổng thể 05 ngày.				

Quy trình số 05: Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm ⁽²⁾

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

⁽²⁾ Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm do chủ chương trình/chủ dự án trình UBND tỉnh phê duyệt tùy theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, văn kiện chương trình, dự án được duyệt, trên cơ sở đã lấy ý kiến đầy đủ theo quy định.

Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	2 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	2.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	2.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	
	2.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	2.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không có quy định về thời gian xử lý TTHC tại Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019; Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ; Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ.				

Quy trình số 06: Xác nhận chuyên gia⁽³⁾

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

⁽³⁾ Trên cơ sở thông tin do chuyên gia nước ngoài cung cấp, Chủ dự án gửi Ủy ban nhân dân tỉnh công văn đề nghị xác nhận chuyên gia kèm theo Hồ sơ các tài liệu quy định tại Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư- Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ.

hiện			(ngày làm việc)	
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	12 ngày	Dự thảo Văn bản xác nhận chuyên gia/Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	2.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	2.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	
	2.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản xác nhận chuyên gia/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	2.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ

Quy trình số 01: Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Nghiên cứu, đề xuất các phương án xử lý: - Phát hành giấy mời/ Tổ chức thẩm định/ Xây dựng và Báo cáo kết quả thẩm định gửi nhà đầu - Sau khi nhà đầu tư hoàn toàn chỉnh hồ sơ, nộp tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm để chuyển xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn chỉnh chuyên viên đề xuất Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Đề xuất Văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Đấu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	56 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định (<i>Biên bản thẩm định</i>)/Văn bản trả lời (nếu có) - Dự thảo Tờ trình phê duyệt dự án/Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	01 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Tờ trình phê duyệt dự án/Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Tờ trình (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng Hạ tầng kỹ thuật	06 ngày	Quyết định phê duyệt dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	

		UBND tỉnh		
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Thời hạn thẩm định: Không quá 60 ngày. - Thời hạn phê duyệt dự án PPP: Không quá 15 ngày.	

Quy trình số 02: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Nghiên cứu, đề xuất các phương án xử lý: - Phát hành giấy mời/ Tổ chức thẩm định/ Xây dựng và ban hành Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh gửi nhà đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ - Sau khi nhà đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ, tiếp tục nộp tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung	Chuyên viên Phòng Đấu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	56 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh (<i>Biên bản thẩm định điều chỉnh</i>)/Văn bản trả lời (nếu có) - Dự thảo Tờ trình phê duyệt điều chỉnh dự án/Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án

	tâm để chuyển xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn chỉnh chuyên viên đề xuất Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có) - Đề xuất Văn bản trình UBND tỉnh			
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đầu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	01 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Tờ trình phê duyệt dự án/Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Tờ trình (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng Hạ tầng kỹ thuật	06 ngày	Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Thời hạn thẩm định: Không quá 60 ngày - Thời hạn phê duyệt: Không quá 15 ngày	

Quy trình số 03: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho nhà đầu tư trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do (<i>thời gian nhà đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>). - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	06 ngày	Dự thảo Văn bản yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ/ Dự thảo văn bản lấy ý kiến
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,25 ngày	
Bước 6	Tham gia ý kiến thẩm định	Sở, ban ngành, UBND các huyện/ thành phố	05 ngày	Văn bản góp ý
Bước 7	Tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo Văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ (<i>thời gian nhà đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	02 ngày	Dự thảo Văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý của các đơn vị (<i>gửi kèm theo văn bản góp ý của các đơn vị</i>).
Bước 8	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày	Văn bản đề nghị

Bước 9	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	
Bước 10	Phát hành Văn bản và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho nhà đầu tư nhà đầu tư và các đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở	0,25 ngày	
Bước 11	Báo cáo Lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở cho từng dự án <i>(nhiệm vụ này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch		Văn bản đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở
Bước 12	- Nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ điều chỉnh - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư 10 bộ và các văn bản có liên quan.	Quầy tiếp Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <i>(2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)</i> /Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 13	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày làm việc	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 14	Xây dựng kế hoạch thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định phê duyệt (khoản 1 Điều 14, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP) <i>(nhiệm vụ này không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch		Văn bản đề nghị ban hành kế hoạch thẩm định.
Bước 15	Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét phê duyệt kế hoạch thẩm định <i>(thời gian Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét phê duyệt kế hoạch thẩm định không tính vào thời gian xử lý thủ tục hành chính)</i>			Ban hành kế hoạch thẩm định
Bước 16	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư: - Phát hành Giấy mời họp Hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ dự án đến các thành viên Hội đồng thẩm định, các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Sở quản lý chuyên ngành thẩm định sơ bộ thiết kế, sơ bộ tổng mức đầu tư dự án. - Chuẩn bị các nội dung cần thẩm định theo kế hoạch thẩm định để gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định. - Chuẩn bị các nội dung yêu cầu bổ sung, sửa đổi	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, quyết định	07 ngày	Văn bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét ban hành Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư.

	hồ sơ theo đề nghị của các thành viên Hội đồng trong quá trình thẩm định. - Tổ chức lựa chọn tư vấn thẩm tra dự án PPP khi cần thiết. - Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng và đề xuất trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, quyết định những vấn đề cần xử lý trong quá trình thẩm định. - Dự thảo báo cáo thẩm định điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng thẩm định.			
Bước 17	Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét ký báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP		01 ngày	Báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP
Bước 18	Phát hành Văn bản thẩm định và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho nhà đầu tư	Văn thư Sở	0,5 ngày	
Bước 19	Nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP theo báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định (<i>thời gian nhà đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>).			
Bước 20	- Nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ. - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư 10 bộ và các văn bản có liên quan.	Quầy tiếp Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 21	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 22	Đề xuất, xử lý:			
22.1	Trường hợp 1: Theo báo cáo thẩm định hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP không phải chỉnh sửa và đảm bảo điều kiện để trình UBND tỉnh xem xét trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh về điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP.
22.2	Trường hợp 2: Theo Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án		03 ngày	Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ.

	PPP phải chỉnh sửa lại hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh thì tiếp tục được thực hiện từ bước 18 đến bước 21.			
Bước 23	Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,25 ngày	- Tờ trình (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 24	Văn phòng UBND tỉnh xem xét, tiếp nhận hồ sơ. Kí giao nhận vào Phiếu kiểm soát; Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng KTTH được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Phân công xử lý		0,25 ngày làm việc	
-	Thẩm tra – đề xuất: + Kiểm tra nội dung hồ sơ + Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định, văn bản chỉ đạo	Chuyên viên thụ lý	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến và Tờ trình điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
Bước 25	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTTH được giao xử lý	01 ngày làm việc	
25.1	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	
25.2	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, trình:	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	
-	UBND tỉnh báo cáo Ban cán sự Đảng UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy (<i>thời gian Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến về chủ trương đầu tư không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).		Phụ thuộc vào thời gian kỳ họp Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy hàng tháng	Tờ trình cho ý kiến về chủ trương đầu tư đối với hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP
-	UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh điều		Phụ thuộc	Tờ trình về việc điều chỉnh quyết định chủ

	chính quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP <i>(thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định chủ trương đầu tư không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> .		vào kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh	trương đầu tư dự án PPP
Bước 26	Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết về phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP <i>(thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định chủ trương đầu tư phụ thuộc vào kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> .		15 ngày làm việc (Điểm b khoản 6 Điều 21, ND 35)	Nghị quyết về phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP
Bước 27	UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP		0,5 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND tỉnh.
Bước 28	Sở Kế hoạch và Đầu tư chuyển kết quả ra Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phê duyệt chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư và Quyết định của UBND tỉnh về điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Thời gian thẩm định: Không quá 30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: Không quá 15 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

Quy trình số 04: Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:			
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho nhà đầu tư trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do <i>(thời gian mà nhà đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> .	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	3,0 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch.	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	3,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở hồ sơ đề xuất dự án và văn bản lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Ký văn bản lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo sở	0,25 ngày	
Bước 6	Tham gia ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất dự án theo văn bản lấy ý kiến thẩm định	Các đơn vị liên quan	05 ngày đối với các Sở, ban ngành, UBND các huyện/ thành phố	Văn bản góp ý
Bước 7	Tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo Văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ đề xuất dự án trình Lãnh đạo phòng: Trên cơ sở văn bản góp ý của các đơn vị, Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản đề nghị nhà đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ đề xuất dự án theo ý kiến góp ý của các đơn vị <i>(thời gian mà nhà đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> .	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	2,0 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý của các đơn vị <i>(gửi kèm theo văn bản góp ý của các đơn vị)</i> .
Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn	Lãnh đạo phòng Tổng	0,5 ngày	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quá trình

	chỉnh, bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý của các đơn vị	hợp, Quy hoạch		giải quyết hồ sơ
Bước 9	Ký văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	Phát hành Văn bản đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho nhà đầu tư nhà đầu tư và các đơn vị có liên quan.	Văn thư Sở/ Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,25 ngày	Gửi văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho nhà đầu tư
Bước 11	Đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở đối với báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án PPP (Điều 9, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP): Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở cho từng dự án <i>(nhiệm vụ này do cơ quan thường trực Hội đồng thẩm định là đơn vị có chức năng quản lý về đầu tư theo phương thức PPP hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện, không tính vào thời gian xử lý thủ tục hành chính)</i>	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch		Văn bản đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở
Bước 12	- Nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề xuất dự án theo các ý kiến góp ý của các đơn vị nộp lại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Tiếp nhận hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư và báo cáo nghiên cứu tiền khả thi 10 bộ và các văn bản có liên quan. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổng hợp, Quy hoạch - Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Quầy tiếp Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy biên nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Xây dựng kế hoạch thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định phê duyệt (khoản 1 Điều 14, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP) <i>(nhiệm vụ này do cơ quan thường trực Hội đồng thẩm định là đơn vị có chức năng quản lý về đầu tư theo phương thức PPP hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện, không tính vào</i>	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch		Văn bản đề nghị ban hành kế hoạch thẩm định.

	<i>thời gian xử lý thủ tục hành chính)</i>			
Bước 15	Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét phê duyệt kế hoạch thẩm định (<i>thời gian Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét phê duyệt kế hoạch thẩm định không tính vào thời gian xử lý thủ tục hành chính</i>)			Ban hành Kế hoạch thẩm định
Bước 16	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định dự án PPP: - Phát hành Giấy mời họp Hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ dự án đến các thành viên Hội đồng thẩm định, các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Sở quản lý chuyên ngành thẩm định sơ bộ thiết kế, sơ bộ tổng mức đầu tư dự án. - Chuẩn bị các nội dung cần thẩm định theo kế hoạch thẩm định để gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định. - Chuẩn bị các nội dung yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đề nghị của các thành viên Hội đồng trong quá trình thẩm định. - Tổ chức lựa chọn tư vấn thẩm tra dự án PPP khi cần thiết. - Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng và đề xuất trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, quyết định những vấn đề cần xử lý trong quá trình thẩm định. - Dự thảo báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định.	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, quyết định	7,0 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét ban hành Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư.
Bước 17	Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét ký báo cáo thẩm định hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư		1,0 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư
Bước 18	Phát hành Văn bản thẩm định gửi Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho nhà đầu tư và các đơn vị có liên quan	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày làm việc	Gửi văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho nhà đầu tư
Bước 19	Nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề xuất dự án theo báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định (<i>thời gian mà nhà đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).			

Bước 20	- Nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề xuất dự án nộp lại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Tiếp nhận hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư và báo cáo nghiên cứu tiền khả thi 10 bộ và các văn bản có liên quan. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổng hợp, Quy hoạch - Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Quầy tiếp Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy biên nhận hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 21	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Quy hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 22	Đề xuất, xử lý hồ sơ dự án PPP			
22.1	Trường hợp 1: Theo báo cáo thẩm định hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP không phải chỉnh sửa và đảm bảo điều kiện để trình UBND tỉnh xem xét trình cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	3,0 ngày làm việc	Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh về hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư.
22.2	Trường hợp 2: Theo Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP phải chỉnh sửa lại hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh thì tiếp tục được thực hiện từ bước 18 đến bước 21.	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Quy hoạch tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	3,0 ngày làm việc	Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị nhà đầu tư hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ.
Bước 23	Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ trình UBND tỉnh về đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư		0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 24	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ. Kí giao nhận và Phiếu kiểm soát - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng KTTH được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Phân công xử lý		0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Thẩm tra – đề xuất: + Kiểm tra nội dung hồ sơ + Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định, văn bản chỉ đạo	Chuyên viên thụ lý	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến và Tờ trình quyết định chủ trương đầu tư/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo

Bước 25	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTTH được giao xử lý	01 ngày làm việc	
25.1	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	
25.2	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, trình:	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	
-	UBND tỉnh báo cáo Ban cán sự Đảng UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến về chủ trương đầu tư đối với hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy (<i>thời gian Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến về chủ trương đầu tư không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).		Phụ thuộc vào thời gian kỳ họp Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy hàng tháng	Tờ trình cho ý kiến về chủ trương đầu tư đối với hồ sơ đề xuất thực hiện dự án PPP của nhà đầu tư
-	UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư (<i>thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định chủ trương đầu tư không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).		Phụ thuộc vào kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh	Tờ trình về việc quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư
Bước 26	Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết về phê duyệt chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư (<i>thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định chủ trương đầu tư phụ thuộc vào kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).		15 ngày làm việc (Điểm b khoản 6 Điều 21, NĐ 35)	Nghị quyết về phê duyệt chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư
Bước 27	UBND tỉnh ban hành Quyết định giao triển khai chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất. Chuyển kết quả cho Sở Kế hoạch và Đầu tư		0,5 ngày làm việc	Quyết định giao triển khai chủ trương đầu tư của UBND tỉnh.
Bước 28	Sở Kế hoạch và Đầu tư chuyển kết quả ra Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy tiếp Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phê duyệt chủ trương đầu tư dự án PPP của nhà đầu tư và Quyết định của UBND tỉnh về giao triển khai chủ trương đầu tư dự án.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Dự kiến 45 ngày, tùy nhiên phụ thuộc vào thời gian	- Thời gian thẩm định: Không quá 30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: Không quá 15 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
---	--

IV. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

Quy trình số 1: Danh mục đầu tư dự án có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Đầu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Nghiên cứu đề xuất các phương án xử lý: - Văn bản lấy ý các ngành, đơn vị có liên quan - Tổng hợp ý kiến; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định (Biên bản thẩm định) Nhà đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ theo Báo cáo kết quả thẩm định - Lập tờ trình phê duyệt danh mục dự án (cả yêu cầu sơ bộ về năng lực kinh nghiệm của nhà đầu tư), dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục dự án (cả yêu cầu sơ bộ về năng lực kinh nghiệm của nhà đầu tư).	Chuyên viên Phòng Đầu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	27 ngày	- Văn bản lấy ý/ Báo cáo kết quả thẩm định (Biên bản thẩm định) - Tờ trình phê duyệt danh mục dự án, dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục dự án.
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đầu thầu, thẩm định và Giám sát đầu tư	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt danh mục dự án, dự thảo

		và Đầu tư		Quyết định phê duyệt danh mục dự án.
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Tờ trình (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng Hạ tầng kỹ thuật	05 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục dự án/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hạn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Thời gian thẩm định không quá 30 ngày - Thời gian phê duyệt dự án PPP: Không quá 10 ngày	

V. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

Quy trình số 01: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	------------------

			việc)	
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp (Doanh nghiệp)	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp	07 ngày	Văn bản thẩm tra
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản thẩm tra
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Văn bản thẩm tra (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo hồ sơ)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản cam kết hỗ trợ /Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản cam kết hỗ trợ /Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế

				hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 Ngày làm việc

Quy trình số 02: Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3	Tham mưu mời các cơ quan liên quan tham gia Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu xác nhận khối lượng hoàn thành hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án và lập Biên bản nghiệm thu theo mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	04 ngày	- Biên bản nghiệm thu /Thông báo từ chối - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc).
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở	0,25 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Quầy Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Nông nghiệp và PTNT Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, chuyên viên Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

05 ngày làm việc

VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM**Quy trình số 01: Chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành UBND các huyện/thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1 ngày	

		nghiệp		
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp trình UBND tỉnh, thực hiện bước 4.4			
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô một bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Báo cáo thẩm định và hồ sơ TTHC
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra - đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư /Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	

	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả cho Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

		Doanh nghiệp		- Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp trình UBND tỉnh		qua bước 4.4	
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, pho tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Báo cáo thẩm định và hồ sơ TTHC
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	

	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở KHĐT Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHCKH
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	------------------	-----------	------------------

thực hiện		hiện	thực hiện (ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành UBND các huyện/thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. Thời

	sung"		trình quay lại Bước 1	<i>gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp trình UBND tỉnh, thực hiện bước 4.4			
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô một bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Báo cáo thẩm định và hồ sơ TTHC
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra - đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư /Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).

				- Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định

Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyên viên đề Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp trình UBND tỉnh		qua bước 4.4	
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, phê tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Báo cáo thẩm định và hồ sơ TTHC
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý			Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương/

	chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở KHĐT Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc	

Quy trình số 06: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	

sơ tại Sở	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	Trường hợp trình UBND tỉnh, thực hiện tiếp tục từ bước 4.4 đến 5.7			
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, photo lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07	

			ngày	
	5.1. Phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thăm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		

Quy trình số 07: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm - Chuyển hồ sơ về Phòng Doanh nghiệp – Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm

	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyên viên đề Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, pho tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên đề Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1

	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		

Quy trình số 08: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.

	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, phê tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ

				đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		

Quy trình số 09: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu	Quầy Sở Kế hoạch và	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu

Tiếp nhận hồ sơ	không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Đầu tư tại Trung tâm		từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên đề Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này,

				<i>phô tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc).</i> - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	<i>- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành</i>			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	<i>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	<i>- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".</i>			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC

Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC	32 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Quy trình số 10: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do

				NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1,5 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, phê tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	5.2. Thăm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến" .			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		

Quy trình số 11: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử hoặc giấy/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	15 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	4,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, photocopy 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 07 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	

	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		

Quy trình số 12: 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)

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện			(ngày làm việc)	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	04 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan.
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	2.5. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, phô tô lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	2.6. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 3	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 05 ngày	
	3.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,5 ngày	
	3.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	02 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ

				trương/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	3.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	0,5 ngày	
	3.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	
	3.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 3.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến".			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 3.1
	3.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		

Quy trình số 14: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2 Xử lý hồ sơ tại Sở	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,25 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo văn bản lấy ý kiến
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan.
	- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan chuyên môn, chuyển Văn thư Sở phát hành, tiếp tục bước 3	Văn thư Sở	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
	- Trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên xử lý lại, quay lại bước 2.2.	Chuyên viên		
Bước 3	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định hồ sơ	Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố	10 ngày	Văn bản thẩm định
Bước 4	4.1. Tổng hợp, nghiên cứu các trường hợp xử lý	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Báo cáo thẩm định/ Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	4.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	4.3. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp trình UBND tỉnh		thực hiện từ	

			bước 4.4 đến 5.7	
	4.4. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở KHĐT	0,25 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, phê tô 01 bản lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả hoặc Hồ sơ trình UBND tỉnh
	4.5. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy SKHĐT tại Trung tâm	0,25 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, quyết định		* Tổng thời gian 03 ngày	
	5.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế tổng hợp	0,25 ngày	
	5.2. Thẩm tra – đề xuất	Chuyên viên phòng Kinh tế tổng hợp	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn/ Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo/Văn bản lấy ý kiến cơ quan cấp trên.
	5.3. Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	0,5 ngày	
	5.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	
	5.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	
	- Trường hợp "Hồ sơ đạt" hoặc không đồng ý chấp thuận chủ trương đầu tư, chuyển Văn thư phát hành			Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn/ Văn bản từ chối
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết "hồ sơ chưa đạt", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu bổ sung/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			Sau khi Cơ quan nộp hồ sơ hoàn thiện, thời gian xử lý tính lại từ ngày bổ sung hồ sơ. Quy trình quay lại bước 5.1
	- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của cơ quan cấp trên "Hồ sơ lấy ý kiến", Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển chuyên viên để Nhập phiếu lấy ý kiến. Hồ sơ ở trạng thái "Đang lấy ý kiến" .			Thời gian xử lý được tính từ ngày nhận được Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan cấp trên. Quy trình quay lại bước 5.1
	5.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC

	5.7. Giao trả kết quả cho Nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		18 ngày làm việc		

VII. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

Quy trình số 01: Thành lập công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành.	Cơ quan chuyên môn/ UBND tỉnh		Dự thảo văn bản lấy ý kiến
Bước 3	Tham gia ý kiến	Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành lập công ty TNHH một thành viên trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.	Cơ quan chuyên môn/ UBND tỉnh		

Bước 5	Trường hợp được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập công ty TNHH một thành viên.	UBND tỉnh	30 ngày	Quyết định
Bước 6	Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến đến UBND tỉnh: 10 ngày làm việc - UBND tỉnh trình Thủ tướng chính phủ: 10 ngày làm việc - Ban hành quyết định: 30 ngày làm việc kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ phê duyệt		

Quy trình số 02: Hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập, hoặc được giao quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Lấy ý kiến của các cơ quan quản lý ngành	Cơ quan chuyên môn/UBND tỉnh		Dự thảo văn bản lấy ý kiến
Bước 3	Tham gia ý kiến	Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan quản lý ngành	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Cơ quan chuyên môn/UBND tỉnh	10 ngày	

Bước 5	- Trường hợp, việc hợp nhất, sáp nhập công ty phù hợp với Đề án tổng thể về sắp xếp, đổi mới, tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt. - Trường hợp việc sáp nhập, hợp nhất công ty TNHH một thành viên chưa được quy định tại Đề án tổng thể, UBND tỉnh phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Giải thể công ty TNHH một thành viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Lấy ý kiến của các cơ quan quản lý ngành	Cơ quan chuyên môn/UBND tỉnh		Dự thảo văn bản lấy ý kiến
Bước 3	- Khi nhận được hồ sơ đề nghị, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình đến UBND tỉnh. - Cơ quan thuế trực tiếp quản lý việc thu thuế	Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan quản lý ngành có liên quan	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến

	công ty có trách nhiệm ban hành văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của công ty trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của công ty			
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Cơ quan chuyên môn/ UBND tỉnh	10 ngày	
Bước 5	Trong trường hợp công ty có đủ các điều kiện giải thể hoặc có văn bản đề nghị giải thể công ty từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng giải thể để thẩm định đề nghị giải thể công ty. Hội đồng giải thể có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Chia, tách công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc được giao quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài	Cơ quan chuyên môn/		Dự thảo văn bản lấy ý kiến

	chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành.	UBND tỉnh		
Bước 3	Tham gia ý kiến	Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
Bước 4	Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt	Cơ quan chuyên môn/ UBND tỉnh	10 ngày	
Bước 5	- Trường hợp được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương chia, tách, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định chia, tách công ty TNHH một thành viên	Lãnh đạo UBND tỉnh	30 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			50 ngày làm việc	

Quy trình số 8: Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh		Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

Bước 3	Chuyên viên scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNDKDN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ, có Thông báo nêu rõ lý do từ chối.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			3 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 09: Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 10: Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin	Chuyên viên phòng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

	trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Đăng ký kinh doanh		(CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Đăng ký thành lập công ty cổ phần

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)

	thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)			
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 12: Đăng ký thành lập công ty hợp danh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)

	thống)			
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 13: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNDKDN)

	thống)			
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 26: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)

	thống)			
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận ĐKHKĐ hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKHKĐ hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 28: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNDKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp, xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh và các giấy xác nhận khác theo quy định tương ứng tại Nghị định số 01/2021/NĐ-CP/Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 30: Thông báo lập địa điểm kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/ Sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------

			việc)	
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy CNĐKDN	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 32: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 34: Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết	Quầy Sở Kế hoạch và	Giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao

	quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Đầu tư tại Trung tâm	chính	trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 35: Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết	Quầy Sở Kế hoạch và	Giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao

	quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Đầu tư tại Trung tâm	chính	trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 36: Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết	Quầy Sở Kế hoạch và	Giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao

	quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Đầu tư tại Trung tâm	chính	trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 37: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho doanh nghiệp / xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này,</i>

	(có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)			<i>lưu vào hồ sơ gốc).</i>
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 47: Giải thể doanh nghiệp

a. Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ Thông báo giải thể:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống); chuyển tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng đang làm thủ tục giải thể và gửi thông tin về việc giải thể của doanh nghiệp cho Cơ quan thuế.	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế. Sau thời hạn 180 ngày kể từ ngày Phòng Đăng ký kinh doanh nhận được thông báo kèm theo nghị quyết, quyết định giải thể

				của doanh nghiệp tại trường hợp 19a mà Phòng Đăng ký kinh doanh không nhận được hồ sơ đăng ký giải thể của doanh nghiệp và ý kiến phản đối bằng văn bản của bên có liên quan, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện các bước 3, 4, 5, 6 của trường hợp 19b.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc	

b. Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	2 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu</i>

	báo nêu rõ lý do từ chối)			<i>này, lưu vào hồ sơ gốc).</i>
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc	

Quy trình số 48: Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh		Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.

Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy xác nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	Sau thời hạn 180 ngày kể từ ngày bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà Phòng Đăng ký kinh doanh không nhận được hồ sơ đăng ký giải thể của doanh nghiệp và ý kiến phản đối của bên có liên quan bằng văn bản, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện các bước 3, 4, 5, 6 của Quy trình này.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 49: Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số doanh nghiệp/ xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

Bước 5	Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy xác nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 51: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

	nếu hồ sơ đã đủ điều kiện			
Bước 5	Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

VIII. LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Quy trình số 07: Thủ tục đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp	04 ngày	Dự thảo Văn bản
Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Doanh	01 ngày	

		nghiệp		
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Văn bản
Bước 6	6.1. Ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Văn bản (kèm hồ sơ) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>)
	6.2. Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 7	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Tổng hợp	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế Tổng hợp	03 ngày	Quyết định Văn bản từ chối/Thông báo từ chối hoặc Văn bản chỉ đạo
	7.3 Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế Tổng hợp	01 ngày	
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	7.5 Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Trả kết quả	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

IX. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ VÀ HỢP TÁC XÃ

Quy trình số 01: Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/ Sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	-------------------

			việc)	
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu	Quầy Sở Kế hoạch và	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu

	không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Đầu tư tại Trung tâm		từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận

	liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế xác nhận giao dịch hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

	thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)			
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận. Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>).
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	0,5 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận

	xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)			Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 07: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 08: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã/xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	1 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 10: Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	1 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	1 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 14: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế đề nghị Cơ quan Thuế cấp mã số hợp tác xã / xác nhận giao dịch nếu hồ sơ đã đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Cơ quan Thuế cấp mã số cho hợp tác xã hoặc phản hồi nêu rõ lý do nếu từ chối	Cơ quan Thuế	01 ngày	Thông tin được trả về cơ sở dữ liệu của Hệ thống đăng ký hợp tác xã quốc gia.
Bước 6	Sau khi nhận được phản hồi từ Cơ quan Thuế, Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ (LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ):****Quy trình số 01: Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)

Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	Duyệt hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ

	theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải có văn bản thông báo từ chối hồ sơ hoặc thông báo nội dung cần sửa đổi, bổ sung - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.			
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1:	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống). - Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Đăng ký khi hợp tác xã chia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Đăng ký khi hợp tác xã tách

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm)	Kết quả/ Sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------	-------------------

			việc)	
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 07: Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	Duyệt hồ sơ, truyền dữ liệu sang Hệ thống đăng ký thuế nếu hồ sơ đã đủ điều kiện - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc)

Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 08: Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 10: Giải thể tự nguyện hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1:	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế

	thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch			
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế cấp mã số thuế cho HTX hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy Chứng nhận đăng ký HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 14: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (Hệ thống).	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch truyền dữ liệu sang Hệ thống thuế để lấy mã số thuế/xác nhận giao dịch	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dữ liệu được truyền sang Hệ thống đăng ký Thuế
Bước 5	Hệ thống Thuế xác nhận giao dịch hoặc có phản hồi, nêu rõ lý do nếu từ chối	Hệ thống Thuế	0,5 ngày	Dữ liệu được trả về Hệ thống TTQG về đăng ký HTX
Bước 6	Lãnh đạo ký Giấy xác nhận chấm dứt hoạt động hợp tác xã hoặc Thông báo từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy xác nhận chấm dứt hoạt động HTX hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, lưu vào hồ sơ gốc</i>)
Bước 7	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

PHẦN 3: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM

Quy trình số 05: 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.*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,25 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thông nhất cấp Giấy chứng nhận đăng		Thực hiện	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều

	ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc không thống nhất		bước 3	chính)/Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả cho Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn thư sở	0,25 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (<i>TH thay đổi tên dự án, tên nhà đầu tư</i>)		

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	6,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn		Sau khi nhà đầu tư bổ	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ

	bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		sung quy trình quay lại Bước 1	đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả cho Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn thư sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc (<i>TH thay đổi tên dự án, tên nhà đầu tư</i>)		

Quy trình số 13: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,25 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	03 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/

				Văn bản thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh/ Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả cho Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình số 15: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	2,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư/ Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình số 16: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu	Quầy Sở Kế	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

Tiếp nhận hồ sơ	không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Kiểm tra nội dung hồ sơ. Tiếp nhận thông báo của nhà đầu tư	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	- Giao nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Sau khi tiếp nhận thông báo của nhà đầu tư thì Sở thông báo việc chấm dứt hoạt động dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. TTHC được thực hiện khi Nhà đầu tư quyết định chấm dứt hoạt động dự án và trong thời hạn 15 ngày nhà đầu tư phải gửi thông báo chấm dứt khi có quyết định chấm dứt.		

Quy trình số 17: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm

	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 18: Cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,25 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên	+ Thủ tục hiệu	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

		phòng Doanh nghiệp	đính: 01 ngày + Thủ tục cấp lại: 03 ngày	- Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyên viên đề Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	1/4 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (Đối với thủ tục hiệu đính) 05 ngày làm việc (Đối với thủ tục cấp lại)		

Quy trình số 19: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận

	- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ thông báo Nhà đầu tư biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Cấp đổi) hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Cấp đổi)/ Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 20: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Thông báo đáp ứng điều kiện/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo NĐT biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất Thông báo về việc đáp ứng điều kiện hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	- Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước/Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 21: Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo NĐT biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng điều hành hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng điều hành/Văn bản thông báo từ chối
Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC

Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC	15 ngày làm việc

Quy trình số 22: Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	2.1. Phân công thực hiện	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	0,5 ngày	
	2.2. Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp	10 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát - Dự thảo Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/ văn bản thông báo từ chối/ văn bản yêu cầu bổ sung/ Văn bản thông báo NĐT biết về dừng giải quyết hồ sơ do NĐT bổ sung chậm
	2.3. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp	1,5 ngày	
	2.4. Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
	- Trường hợp yêu cầu nhà đầu tư bổ sung hồ sơ, lãnh đạo chuyển chuyên viên để Nhập phiếu /Văn bản đề nghị bổ sung. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		Sau khi nhà đầu tư bổ sung quy trình quay lại Bước 1	Quá thời hạn 30 ngày, nhà đầu tư không nộp bổ sung hồ sơ sẽ kết thúc giải quyết hồ sơ đồng thời gửi Văn bản thông báo cho Nhà đầu tư biết. <i>Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết TTHC.</i>
	- Trường hợp thống nhất hoặc không thống nhất		thực hiện bước 3	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC /Văn bản thông báo từ chối

Bước 3	3.1. Chuyển kết quả ra Trung tâm	Văn thư Sở	01 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này, Lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC
	3.2. Giao trả kết quả cho nhà đầu tư	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Lưu ý	Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

Quy trình số 05: Tạm ngừng kinh doanh công ty TNHH một thành viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký Giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Giấy xác nhận tạm ngừng Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế</i>

	điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	tại Trung tâm		hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Hồ sơ ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 07: Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------

Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Hồ sơ ĐKDN hoặc Thông báo từ chối /yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 14: Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin	Chuyên viên phòng Đăng ký	01 ngày	

	đăng ký doanh nghiệp quốc gia (Hệ thống)	kinh doanh		
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 15: Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC

Tổng thời gian giải quyết TTHC	3 ngày làm việc
---------------------------------------	------------------------

Quy trình số 16: Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 17: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không	Quầy Sở Kế	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 18: Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối /yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin	Chuyên viên phòng Đăng ký	01 ngày	

	đăng ký doanh nghiệp quốc gia	kinh doanh		
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 19: Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 20: Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (CNĐKDN)
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 21: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1

	liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			<i>liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 22: Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi

Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 23: Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 24: Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 25: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu

		phòng Đăng ký kinh doanh		này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại</i> hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ. <i>quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 27: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	2,5 ngày	Thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp được cập nhật
Bước 3	Cập nhật thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 29: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, kí Giấy chứng nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối).	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 31: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 33: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông	Lãnh đạo phòng	01 ngày	

	báo nêu rõ lý do từ chối)			
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 38: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 39: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, kí Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 40: Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, kí Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 41: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, kí Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế</i>

điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	tại Trung tâm		hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc

Quy trình số 42: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, kí Giấy chứng nhận ĐKDN hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 43: 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

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm	Kết quả/ Sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------

hiện			việc)	
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 44: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu

		Đăng ký kinh doanh		này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 45: Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	

Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 46: 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy xác nhận tạm ngừng hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký Giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 50: Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp

Trình	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực	Kết quả/ Sản phẩm
-------	--------------------	-------------	----------------	-------------------

tự thực hiện		thực hiện	hiện (ngày làm việc)	
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 52: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu

		Đăng ký kinh doanh		này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hện lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 53: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế</i>

điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	tại Trung tâm		hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP XÃ HỘI

Quy trình số 01: Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Cập nhật thông tin doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải các giấy tờ quy định trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 3	Cập nhật thông tin doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1

	- Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 3	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 3	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải các giấy tờ quy định trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sờ Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 3	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sờ Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 3	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	

Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Công khai hoạt động của doanh nghiệp xã hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 3	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải các giấy tờ quy định trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 07: Cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn

		Đăng ký kinh doanh		bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ
Bước 3	Cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

IV. LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Quy trình số 01: Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, cơ quan đăng ký kinh doanh có văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ. Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ thì cơ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	13 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) - Văn bản thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ hoặc Văn bản các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).

	quan đăng ký kinh doanh gửi văn bản cho công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).			
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	- Trường hợp thông báo sau khi Đại hội nhà đầu tư thông qua việc giải thể quỹ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo tình trạng quỹ đang làm thủ tục thanh lý, giải thể, đăng tải quyết định giải thể và phương án giải thể của quỹ (nếu có) trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp việc giải thể quỹ được hoàn tất, Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của quỹ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể.	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	14,5 ngày	Cập nhật tình trạng pháp lý của quỹ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, cập nhật tình trạng pháp lý của quỹ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể	Lãnh đạo phòng		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, cơ quan đăng ký kinh doanh có văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ. Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ thì cơ quan đăng ký kinh doanh gửi văn bản cho công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	13 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ hoặc Văn bản các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, cơ quan đăng ký kinh doanh có văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ. Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ thì cơ quan đăng ký kinh doanh gửi văn bản cho công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	13 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc) - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Văn bản các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	--	--------------------------

Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật thông tin doanh nghiệp. Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ thì cơ quan đăng ký kinh doanh gửi văn bản cho công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	14 ngày	Cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt; Cập nhật thông tin doanh nghiệp.	Lãnh đạo phòng		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Tư vấn, hướng dẫn miễn phí các nội dung: + Trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp;	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	

	+ Trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đối với các ngành nghề kinh doanh có điều kiện (nếu có).			
Bước 4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

V. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ VÀ HỢP TÁC XÃ

Quy trình số 09: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (lưu phiếu này vào hồ sơ gốc)
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả	Quầy Sở Kế	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao

	đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 12: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 13: Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này

		Đăng ký kinh doanh		lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy xác nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 15: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã quốc gia	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định chấp thuận và ký Giấy chứng nhận/ Giấy xác nhận hoặc từ chối hồ sơ (có Thông báo nêu rõ lý do từ chối)	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC để trả kết quả	Quầy Sở Kế	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao

	đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Sở điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	hoạch và Đầu tư tại Trung tâm		trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư Trung tâm</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ (LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ)

Quy trình số 09: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Văn bản yêu cầu bổ sung
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Lãnh đạo ký GCNĐK HTX	Lãnh đạo Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>)

	cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.			- Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 12: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	
Bước 3	Bổ sung vào hồ sơ đăng ký của Hợp tác xã	Chuyên viên Phòng TCKH	02 ngày	Lưu hồ sơ đăng ký của hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 13: Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	
Bước 3	Bổ sung vào hồ sơ đăng ký của Hợp tác xã	Chuyên viên Phòng TCKH	02 ngày	Lưu hồ sơ đăng ký của hợp tác xã
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 15: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Văn bản yêu cầu bổ sung
Bước 3	Scan hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập hợp tác xã - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Lãnh đạo Phòng ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Lãnh đạo Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 16: Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã*** Đối với cơ quan đăng ký hợp tác xã cũ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 3	Bàn giao đầy đủ 01 bộ hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã và lưu giữ 01 bản sao bộ hồ sơ đó tại Phòng Tài chính - Kế hoạch. Khi bàn giao hồ sơ cho hợp tác xã, phải có giấy biên nhận có chữ ký của người trao, người nhận hồ sơ, toàn bộ hồ sơ được niêm phong và được giao cho người nhận. Trong trường hợp không bàn giao bộ hồ sơ đăng ký hợp tác xã cho hợp tác xã thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	3,5 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng TCKH	0,5 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc	

*** Đối với cơ quan đăng ký hợp tác xã dự định chuyển đến:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy chứng nhận đăng ký HTX
Bước 3	Thực hiện việc thay đổi và cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho hợp tác xã. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	3,5 ngày	
Bước 4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng TCKH	0,5 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP (HỘ KINH DOANH)

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký tại Quầy tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện, thành phố nơi Hộ kinh doanh đặt trụ sở chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ

	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm			- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy Chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ
Bước 3	Tham mưu	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký tại Quầy tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện, thành phố nơi Hộ kinh doanh đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy Chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Thông báo yêu
Bước 3	Tham mưu	Chuyên viên	01 ngày	

		Phòng TCKH		cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ
Bước 4	Duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>) - Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký tại Quầy tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện, thành phố nơi Hộ kinh doanh đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu</i>)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Giấy xác nhận tạm ngừng Hộ kinh doanh hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ
Bước 3	Tham mưu	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, cấp Giấy xác nhận tạm ngừng Hộ kinh doanh nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa</i>)
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	

	cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.			- Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 04: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký tại Quầy tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện, thành phố nơi Hộ kinh doanh đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ
Bước 3	Tham mưu	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ra Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				3 ngày làm việc

Quy trình số 05: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	--	-------------------------

Bước 1	- Người có thẩm quyền đăng ký Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký tại Quầy tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện, thành phố nơi Hộ kinh doanh đặt trụ sở chính. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận: Quét (scan), nhập dữ liệu phần mềm một cửa điện tử tại Trung tâm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao công dân, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phiếu này lưu vào hồ sơ gốc) - Dự thảo Giấy Chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/ từ chối hồ sơ
Bước 3	Tham mưu	Chuyên viên Phòng TCKH	01 ngày	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận một cửa) - Kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả đúng hạn. Trường hợp hồ sơ trễ hạn, chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận tiếp nhận; số lần hẹn lại không được quá 01 lần.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

Quy trình số 01: Thông báo thành lập tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo thành lập tổ hợp tác đến UBND cấp xã, nơi tổ hợp tác dự định thành lập.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì Bộ phận tiếp nhận cung cấp cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp	UBND xã,	Ngay tại	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc

	tác, UBND cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	phường, thị trấn	thời điểm nộp hồ sơ	thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngày tại thời điểm nộp hồ sơ	

Quy trình số 02: Thông báo thay đổi tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo thay đổi nội dung tổ hợp tác đến UBND cấp xã, nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì Bộ phận tiếp nhận cung cấp cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, UBND cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	UBND xã, phường, thị trấn	Ngày tại thời điểm nộp hồ sơ	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngày tại thời điểm nộp hồ sơ	

Quy trình số 03: Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác đến UBND cấp xã, nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì Bộ phận tiếp nhận cung cấp cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, UBND cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	UBND xã, phường, thị trấn	Ngày tại thời điểm nộp hồ sơ	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngày tại thời điểm nộp hồ sơ	