

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VINH PHÚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2151/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. LĨNH VỰC: Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp (64 thủ tục)**

**1. Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân**

**Mã TTHC: 2.001610.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến ( <a href="http://dangkykinhdoanh.gov.vn">dangkykinhdoanh.gov.vn</a> ); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên**

**Mã TTHC: 2.001583.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

### **3. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên**

**Mã TTHC: 2.001199.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	

	(dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 4. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần Mã TTHC: 2.002043.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**5. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty hợp danh**  
**Mã TTHC: 2.002042.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ</b>	

				<b>SƠ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**6. Thủ tục 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)**

**Mã TTHC: 2.002041.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức		- Thông báo cho công dân/tổ chức;	

	nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh		- Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

### 7. Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

**Mã TTHC: 1.005169.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

### 8. Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh

**Mã TTHC: 2.002011.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**9. Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần**  
**Mã TTHC: 2.002010.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)	

	nhận)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 10. Thủ tục Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Mã TTHC: 2.002009.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết;	



	chuyển đến người duyệt hồ sơ	xử lý hồ sơ		- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**11. Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**  
**Mã TTHC: 2.002008.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	

				- Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức**  
**Mã TTHC: 1.005114.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức		- Thông báo cho công dân/tổ chức;	

	nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh		- Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**13. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước**  
**Mã TTHC: 1.005104.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**14. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do thừa kế**  
**Mã TTHC: 2.002006.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**15. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**  
**Mã TTHC: 1.005111.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	

	(dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**16. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp**  
**Mã TTHC: 2.002007.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**17. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác**

**Mã TTHC: 2.002002.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được	

				ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**18. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích**  
**Mã TTHC: 2.002000.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	

Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**19. Thủ tục Đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác**  
**Mã TTHC: 1.005096.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**20. Thủ tục Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty**



hợp danh)

Mã TTHC: 2.001996.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

## 21. Thủ tục Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

Mã TTHC: 2.001993.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	

	(dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**22. Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần**  
**Mã TTHC: 2.002044.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**23. Thủ tục Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết**  
**Mã TTHC: 2.001992.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ</b>	

				<b>SƠ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**24. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế**  
**Mã TTHC: 2.001954.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức		- Thông báo cho công dân/tổ chức;	

	nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh		- Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**25. Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp, thông tin người đại diện theo uỷ quyền (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Mã TTHC: 1.005168.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**26. Thủ tục Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Mã TTHC: 2.002066.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú (Nếu có)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**27. Thủ tục Thông báo sử dụng, thay đổi, hủy mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Mã TTHC: 2.002067.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc	Cán bộ được phân công		- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	

	tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn; Không có phí	tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, Ra Quyết định	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**28. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Mã TTHC: 2.002069.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**29. Thủ tục 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)**

**Mã TTHC: 2.002070.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	



Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**30. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Mã TTHC: 2.002045.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	

Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**31. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện thay thế cho nội dung đăng ký hoạt động trong Giấy chứng nhận đầu tư hoặc 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**

**Mã TTHC: 2.002075.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến ( <a href="http://dangkykinhdoanh.gov.vn">dangkykinhdoanh.gov.vn</a> ); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i> )	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	

<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	<b>3 ngày làm việc</b>	
---------------------------------	------------------------	--

**32. Thủ tục Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**  
**Mã TTHC: 2.002072.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**33. Thủ tục Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**  
**Mã TTHC: 2.002084.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**34. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Mã TTHC: 1.005165.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

	phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	tỉnh		hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**35. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Mã TTHC: 2.002045.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**36. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Mã TTHC: 1.005176.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được	

				ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**37. Thủ tục Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)**

**Mã TTHC: 2.002061.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i> )	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC	

				tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

### 38. Thủ tục Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân

Mã TTHC: 1.005156.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

### 39. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc chia doanh nghiệp



Mã TTHC: 1.005154.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 40. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc chia doanh nghiệp

Mã TTHC: 1.005146.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc	Cán bộ được phân công		- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	

	tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**41. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc chia doanh nghiệp**  
**Mã TTHC: 2.002085.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 42. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc tách doanh nghiệp

Mã TTHC: 1.005145.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được	

				ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**43. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc tách doanh nghiệp**  
**Mã TTHC: 2.002083.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	

Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 44. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc tách doanh nghiệp

**Mã TTHC: 2.002057.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 45. Thủ tục Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

**Mã TTHC: 2.002059.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 46. Thủ tục Sáp nhập doanh nghiệp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

Mã TTHC: 2.002060.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

	phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	tỉnh		hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 47. Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần

Mã TTHC: 2.002063.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết;	

	chuyển đến người duyệt hồ sơ	xử lý hồ sơ		- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**48. Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**  
**Mã TTHC: 2.002034.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	



				- Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**49. Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**  
**Mã TTHC: 2.002033.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	

<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	<b>3 ngày làm việc</b>	
---------------------------------	------------------------	--

**50. Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn**

**Mã TTHC: 2.002032.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**51. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

**Mã TTHC: 2.002018.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả )	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**52. Thủ tục 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**

**Mã TTHC: 2.002017.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện		Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm		- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	

	(dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

### 53. Thủ tục Cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp

Mã TTHC: 2.002015.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**54. Thủ tục Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng**  
**Mã TTHC: 1.005158.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được	

				ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**55. Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh**  
**Mã TTHC: 2.002029.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	

Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 56. Thủ tục Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo

Mã TTHC: 2.002031.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### 57. Thủ tục Giải thể doanh nghiệp

Mã TTHC: 2.002023.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**58. Thủ tục Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án**  
**Mã TTHC: 2.002022.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn);	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	



	Không phí	tỉnh		hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	(kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp)	

**59. Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**  
**Mã TTHC: 2.002020.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**60. Thủ tục Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp**  
**Mã TTHC: 2.002016.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ</b>	

				<b>SƠ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**61. Thủ tục Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**  
**Mã TTHC: 2.000416.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức		- Thông báo cho công dân/tổ chức;	

	nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh		- Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**62. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**  
**Mã TTHC: 2.000375.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**63. Thủ tục Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**  
**Mã TTHC: 2.000368.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**64. Thủ tục Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội**  
**Mã TTHC: 2.001187.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)	

	nhận)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b> - Đối chiếu hồ sơ gốc đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

## II. LĨNH VỰC: Thành lập và hoạt động của Liên hiệp Hợp tác xã (16 thủ tục)

### 1. Thủ tục Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã

Mã TTHC: 1.005125.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả)	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**  
**Mã TTHC: 2.002013.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	

Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

### 3. Thủ tục Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã

Mã TTHC: 1.005003.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

### 4. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia



**Mã TTHC: 1.005122.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

## 5. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách

**Mã TTHC: 2.001979.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>	

				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

## 6. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất

Mã TTHC: 2.001957.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**7. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập**  
**Mã TTHC: 1.005056.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**8. Thủ tục 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)**

**Mã TTHC: 1.005072.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**9. Thủ tục Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã**

**Mã TTHC: 2.001962.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**10. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**  
**Mã TTHC: 1.005047.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**11. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã**  
**Mã TTHC: 1.005064.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	

Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã**  
**Mã TTHC: 1.005124.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**13. Thủ tục 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**

Mã TTHC: 1.005046.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

#### 14. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Mã TTHC: 1.005283.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	



		tỉnh		hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**15. Thủ tục 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)**

**Mã TTHC: 1.005072.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

**16. Thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã**  
**Mã TTHC: 2.002125.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC	

				tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>5 ngày làm việc</b>		

### III. LĨNH VỰC: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (07 thủ tục)

#### 1. Thủ tục Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Mã TTHC: 2.000024.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9,5 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung (dự thảo) hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,5 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**  
**Mã TTHC: 1.000016.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9,5 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung (dự thảo) hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,5 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**3. Thủ tục Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**  
**Mã TTHC: 2.000005.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực	Kết quả )	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	----------------	--------------	---------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9,5 ngày	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 hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung (dự thảo) hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,5 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

#### 4. Thủ tục Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Mã TTHC: 2.002005.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp</i>	

				<i>giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9,5 ngày	Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung (dự thảo) hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,5 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

## 5. Thủ tục Thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư

Mã TTHC: 2.002004.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chưa quy định	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i> )	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Chưa quy định	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Chưa quy định	Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	

				được cập nhật và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	Chưa quy định	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	Chưa quy định	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			Chưa quy định		

**6. Thủ tục Đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn**  
**Mã TTHC: 2.002003.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú (Nếu có)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Không phí	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chưa quy định	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	- Doanh nghiệp siêu nhỏ được hỗ trợ 100% giá trị hợp đồng tư vấn, nhưng không quá 03 triệu đồng một năm;
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Chưa quy định	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	- Doanh nghiệp nhỏ được giảm tối đa 30% giá trị hợp đồng tư vấn, nhưng không quá 05 triệu đồng
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Chưa quy định	Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	

Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	Chưa quy định	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	một năm; - Doanh nghiệp vừa được giảm tối đa 10% giá trị hợp đồng tư vấn, nhưng không quá 10 triệu đồng một năm
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	Chưa quy định	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			Chưa quy định		

**7. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp**  
**Mã TTHC: 2.001999.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	



Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 5	Đóng dấu; Bàn giao kết quả	Chuyên viên	0,25 ngày	Bàn giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

#### IV. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU – ĐẦU TƯ THEO ĐỐI TÁC CÔNG TƯ (PPP)

##### A. TTHC Theo Quyết định số 2444/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh (04 TTHC)

##### 1. Thủ tục Thẩm định Chủ trương đầu tư dự án đầu tư công

Mã TTHC: 1.007316

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Sở KHĐT; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện	Dự án nhóm A: 11 ngày Dự	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và	

		tùy từng dự án	án nhóm B: 8 ngày Dự án nhóm C: 8 Ngày	Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan và xây dựng văn bản báo cáo UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Dự án nhóm A: 28 ngày; Dự án nhóm B, C: 15 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trường phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	1 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	Nhóm A: 11 ngày Nhóm B, C: 6 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	01 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định hoặc trình HĐND tỉnh báo cáo	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>Dự án nhóm A: 45 ngày</b> <b>Dự án nhóm B, C: 30 ngày</b> <b>Thời gian phê duyệt: Dự án nhóm A: Không quá 15 ngày; Dự án nhóm B, C: Không quá 10 ngày</b> <b>(Trường hợp thuộc thẩm quyền HĐND tỉnh phê duyệt sẽ được phê duyệt theo kỳ họp HĐND tỉnh).</b>			

## 2. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

**Mã TTHC: 1.007381**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.</li> </ul>	

				- In phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng	0,5 ngày	<b>Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở</b>	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của sở KHĐT đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn Thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 7	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 11	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	

Bước 13	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho công dân/tổ chức;</li> <li>- Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.</li> </ul>	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>11 ngày làm việc</b>		

**3. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu**  
**Mã TTHC: 1.007385**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.</li> <li>- In phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng	0,5 ngày	<b>Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở</b>	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của sở KHĐT đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch	Văn Thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh.	

	UBND tỉnh				
Bước 7	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 11	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt điều chỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt điều chỉnh đã được ký duyệt	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 13	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>11 ngày làm việc</b>		

**4. Thủ tục Gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng**  
**Mã TTHC: 1.007388**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp</i>	

	không đủ điều kiện tiếp nhận)			<i>giải quyết).</i> - In phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Nhóm A: 15,5 ngày Nhóm B: 10,5 ngày Nhóm C: 5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng	0,5 ngày	<b>Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở</b>	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của sở KHĐT đã được ký duyệt <b>hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ</b>	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn Thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh.	
Bước 7	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 11	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký văn bản đồng ý chủ trương gia hạn	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản đồng ý chủ trương gia hạn đã được ký duyệt	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	

Bước 13	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>Nhóm A: 22 ngày Nhóm B: 16 ngày Nhóm C: 11 ngày</b>		

## **B. TTHC LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ PPP (03 thủ tục)**

### **1. Thủ tục Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất**

**Mã TTHC: 2.002097.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Sở KHĐT; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện	Dự án nhóm A:15 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế	



		tùy từng dự án	Dự án nhóm B: 9 ngày	hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan và xây dựng văn bản báo cáo UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Dự án nhóm A: 21 ngày; Dự án nhóm B, C: 5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	1 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	Nhóm A: 2,5 ngày Nhóm B, C: 1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

		trách			
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định hoặc trình HĐND tỉnh báo cáo	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>Dự án nhóm A: 48 ngày</b> <b>Dự án nhóm B: 24 ngày (không bao gồm thời gian thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đầu tư công)</b> <b>(Trường hợp thuộc thẩm quyền HĐND tỉnh phê duyệt sẽ được phê duyệt theo kỳ họp HĐND tỉnh).</b>			

**2. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án do nhà đầu tư đề xuất**  
**Mã TTHC: 2.001995.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Sở KHĐT;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	Dự án nhóm A: 13 ngày Dự án nhóm B: 9 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan và xây dựng văn bản báo cáo UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Dự án nhóm A: 8 ngày; Dự án nhóm B, C: 5 Ngày	- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt; - Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	01 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

		tỉnh			
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	Nhóm A: 2 ngày Nhóm B, C: 1 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định hoặc trình HĐND tỉnh báo cáo	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>Dự án quan trọng quốc gia: 72 ngày</b> <b>Dự án nhóm A: 32 ngày</b> <b>Dự án nhóm B, C: 24 ngày</b>			

**3. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh dự án do nhà đầu tư đề xuất**  
**Mã TTHC: 2.001994.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan	Thời gian thực	Kết quả	Ghi chú
----------	--------------------	---------------	----------------	---------	---------

thực hiện		thực hiện	hiện		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Sở KHĐT;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	Dự án nhóm A: 13 ngày Dự án nhóm B: 9 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan và xây dựng văn bản báo cáo UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Dự án nhóm A: 8 ngày; Dự án nhóm B, C: 5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	

	duyet				
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	01 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	Nhóm A: 2 ngày Nhóm B, C: 1 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định hoặc trình HĐND tỉnh báo cáo	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên		- Thông báo cho công dân/tổ	

		chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết:		Dự án quan trọng quốc gia: 72 ngày Dự án nhóm A: 32 ngày Dự án nhóm B, C: 24 ngày			

## V. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRỰC TIẾP

### 1. Thủ tục: Quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

Mã TTHC: 2.001918.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đối với dự án không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		2 ngày		
	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo ký nháy)	
	Trình duyệt lãnh đạo sở ký ban hành thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Ký duyệt	
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Văn thư	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, Kết thúc giải quyết hồ sơ	
4.2	Trường hợp đủ điều kiện thẩm định		10 ngày		
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định nội bộ - Dự thảo Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện hoặc dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng Báo cáo kết quả thẩm định	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Báo cáo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	
Bước 6	Duyệt Báo cáo kết quả thẩm định	Phó GD phụ trách	1,5 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Báo cáo kết quả thẩm định	
Bước 7	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc	1 ngày	Ký duyệt Báo cáo thẩm định	



Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả Báo cáo kết quả thẩm định đã lấy số, đóng dấu bàn giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đối với dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sau khi quyết định chủ trương đầu tư</b>				
Bước 1	Nhận và chuyển quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	Chuyển phòng Kinh tế đối ngoại	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Chuyên viên thực hiện	1 ngày	GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 4	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Kết quả: - GCNĐKĐT (dự thảo ký nháy)	
Bước 5	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết: ký GCNĐKĐT	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>03 ngày</b>		

**2. Thủ tục: Quyết định chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ:  
Mã TTHC: 1.004877.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------	---------

<b>I</b>	<b>Đối với dự án không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,				
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày		
	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo ký nháy)	
	Trình duyệt lãnh đạo sở ký ban hành thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Ký duyệt	
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Văn thư	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, Kết thúc giải quyết hồ sơ	
4.2	Trường hợp đủ điều kiện thẩm định		9,5 ngày		

	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định nội bộ - Dự thảo Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện hoặc Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Kết quả duyệt: ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án	
Bước 6	Trình duyệt trưởng phòng	Phó GD phụ trách	1,5 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án	
Bước 7	Trình Giám đốc	Giám đốc	1 ngày	Ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>14 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đối với dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sau khi quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính Phủ</b>				
Bước 1	Nhận và chuyển quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	Chuyển phòng Kinh tế đối ngoại	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Chuyên viên thực hiện	2 ngày	GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 4	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày	Kết quả: GCNĐKĐT (dự thảo ký nháy)	
Bước 5	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	1 ngày	Kết quả giải quyết : ký GCNĐKĐT	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>		

**3. Thủ tục: Quyết định chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Quốc hội**  
**Mã TTHC: 2.001910.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đối với dự án không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng	

				KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	
4.2	Trường hợp đủ điều kiện thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Kết quả duyệt: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (ký nháy) hoặc Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (ký nháy)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	0,5 ngày	Ký duyệt: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đối với dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sau khi quyết định chủ trương đầu tư</b>				
Bước 1	Nhận và chuyển quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	Chuyển phòng Kinh tế đối ngoại	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Chuyên viên thực hiện	2 ngày	GCNĐKĐT (dự thảo)	

Bước 4	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày	Kết quả: GCNĐKĐT (dự thảo ký nháy)	
Bước 5	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	1 ngày	Kết quả giải quyết: ký GCNĐKĐT	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**4. Thủ tục: Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh**  
**Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đối với dự án không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,				
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		2 ngày		
	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo ký nháy)	
	Trình duyệt lãnh đạo sở ký ban hành thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Ký duyệt	
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Văn thư	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, Kết thúc giải quyết hồ sơ	
4.2	Trường hợp đủ điều kiện thẩm định		9,5 ngày		
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định nội bộ - Dự thảo Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện hoặc dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Kết quả duyệt: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	Trình duyệt Phó Giám đốc phụ trách	Phó GD phụ trách	1,5 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Báo cáo kết quả thẩm định	
Bước 7	Trình Giám đốc	Giám đốc	1 ngày	Ký duyệt Báo cáo thẩm định	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông	

	thông qua TTPVHCC			qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>14 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đối với dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sau khi quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh</b>				
Bước 1	Nhận và chuyển quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư điều chỉnh dự án	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	Chuyển phòng Kinh tế đối ngoại	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Chuyên viên thực hiện	2 ngày	GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 4	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày	Kết quả: GCNĐKĐT (dự thảo ký nháy)	
Bước 5	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	1 ngày	Kết quả giải quyết: ký GCNĐKĐT	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**5. Thủ tục: Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ**  
**Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------	---------



I	Đối với dự án không thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>.</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.</li> <li>- Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư</li> </ul>	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến</li> <li>- Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN</li> <li>- Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách</li> </ul>	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,				
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo ký nháy)	
	Trình duyệt lãnh đạo sở ký ban hành thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Ký duyệt	
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Văn thư	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, Kết thúc giải quyết hồ sơ	
4.2	Trường hợp đủ điều kiện thẩm định		9 ngày		
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	

	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định nội bộ - Dự thảo Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện hoặc Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Kết quả duyệt: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án (ký nháy)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo	Phó GD phụ trách	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án	
Bước 7	Trình Giám đốc	Giám đốc.	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đối với dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sau khi quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh</b>				
Bước 1	Nhận và chuyển quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư điều chỉnh dự án	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	Chuyển phòng Kinh tế đối ngoại	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Chuyên viên thực hiện	2 ngày	GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 4	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	1 ngày	Kết quả: GCNĐKĐT (dự thảo ký nháy)	
Bước 5	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	1 ngày	Kết quả giải quyết: ký GCNĐKĐT	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>05 ngày</b>		

**6. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng	

				KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,25 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển văn thư phát hành	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh hoặc GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh hoặc GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh hoặc ký nháy GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh (dự thảo)	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT; GCNĐKĐT điều chỉnh hoặc GCNĐKĐT; GCNĐKĐT	

				điều chỉnh	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		

**7. Thủ tục: Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**  
**Mã TTHC: 2.001831.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ của Văn thư, Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ xử lý.	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Kết quả: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Kết quả: Duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc GCNĐKĐT (dự thảo ký nháy)	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,5 ngày	Ký Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc GCNĐKĐT	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**8. Thủ tục Chuyển nhượng dự án đầu tư**  
**Mã TTHC: 1.003811.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đối với dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc thẩm quyền của Sở Kế hoạch và Đầu tư</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

				(nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Kỳ nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,25 ngày	Kỳ duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển văn thư phát hành	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc GCNĐKĐT	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc GCNĐKĐT	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc ký nháy GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo Sở	Phó GD phụ trách	1 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT hoặc GCNĐKĐT	

Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		
<b>II</b>	<b>Đối với dự án điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh</b>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,				
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo ký nháy)	



	Trình duyệt lãnh đạo sở ký ban hành thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Ký duyệt	
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Văn thư	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, Kết thúc giải quyết hồ sơ	
4.2	Trưởng hợp đủ điều kiện thẩm định		9 ngày		
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định nội bộ - Dự thảo Báo cáo thẩm định	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Kết quả duyệt: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Báo cáo kết quả thẩm định (ký nháy)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo	Phó GD phụ trách	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Báo cáo kết quả thẩm định	
Bước 7	Trình Giám đốc	Giám đốc.	0,5 ngày	Ký duyệt Báo cáo kết quả thẩm định	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		
<b>III</b>	<b>Đối với dự án điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ</b>				

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,				
4.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (dự thảo ký nháy)	
	Trình duyệt lãnh đạo sở ký ban hành thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Ký duyệt	
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Văn thư	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, Kết thúc giải quyết hồ sơ	
4.2	Trường hợp đủ điều kiện thẩm định		9 ngày		
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	

	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định nội bộ - Dự thảo Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện hoặc Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi BKHĐT	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,5 ngày	Kết quả duyệt: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án (ký nháy)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo	Phó GD phụ trách	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án (Kèm Tờ trình)	
Bước 7	Trình Giám đốc	Giám đốc.	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án (Kèm Tờ trình)	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**9. 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**  
**Mã TTHC: 2.001581.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	----------------	---------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>.</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.</li> <li>- Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư</li> </ul>	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến</li> <li>- Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN</li> <li>- Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách</li> </ul>	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển Văn thư	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh); dự thảo GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh) hoặc dự	

				thảo GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh) hoặc ký nháy dự thảo GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh) hoặc GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**10. Thủ tục Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài  
Mã TTHC:1.005361.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng	

				KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển Văn thư	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh); dự thảo GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh) hoặc dự thảo GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh) hoặc ký nháy dự thảo GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐKĐT (điều chỉnh) hoặc GCNĐKĐT (điều chỉnh)	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	

Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**11. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**  
**Mã TTHC: 1.003549.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ của Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Dự thảo GCNĐKĐT	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Kết quả: Ký nháy GCNĐKĐT	

Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,5 ngày	Ký GCNĐKĐT	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư  
Mã TTHC: 2.001361.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ của Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	



Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Kết quả thẩm định: Dự thảo GCNĐKĐT	
Bước 5	Trình duyệt Trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Ký nháy GCNĐKĐT (Dự thảo)	
Bước 6	Trình ký Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,5 ngày	GCNĐKĐT	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**13. Thủ tục Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**  
**Mã TTHC: 2.001351.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm	

<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	Thời gian Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
---------------------------------	--	--

**14. Thủ tục Giãn tiến độ đầu tư**  
**Mã TTHC: 2.001318.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	

	Chuyển Văn thư	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc dự thảo Quyết định giãn tiến độ đầu tư	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc dự thảo Quyết định giãn tiến độ đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc dự thảo Quyết định giãn tiến độ đầu tư	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Quyết định giãn tiến độ đầu tư	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**15. Thủ tục Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư**  
**Mã TTHC: 1.003096.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	

	<i>không đủ điều kiện tiếp nhận).</i>	tỉnh		thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm	Công chức TN&TKQ, tổ chức
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			Ngay khi tiếp nhận		

**16. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư**  
**Mã TTHC: 2.001083.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm	Công chức TN&TKQ, tổ chức
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			Ngay khi tiếp nhận		

**17. Thủ tục: Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**  
**Mã TTHC: 2.001056.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển Văn thư	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành hoặc dự thảo GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành	

4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành hoặc dự thảo GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành hoặc dự thảo GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành hoặc GCNĐK hoạt động văn phòng điều hành	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**18. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**  
**Mã TTHC: 2.001047.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	

				- Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển Văn thư	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành	

Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt: Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**19. Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương:**  
**Mã TTHC: 1.004569.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn	



				phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ của Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Kết quả thẩm định: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	
Bước 5	Trình duyệt Trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Ký nháy GCNĐKĐT (dự thảo)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,5 ngày	Ký duyệt GCCNĐKĐT	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>		

**20. Thủ tục: Cung cấp thông tin về dự án đầu tư**  
**Mã TTHC: 2.001031.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức;	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ của Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Kết quả thẩm định: Văn bản cung cấp thông tin (dự thảo)	
Bước 5	Trình duyệt Trưởng phòng	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Ký nháy Văn bản cung cấp thông tin (dự thảo)	
Bước 6	Trình duyệt Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản cung cấp thông tin	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>		

**21. Thủ tục: Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư**

Mã TTHC: 1.002401.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển Văn phòng, Văn thư Sở. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ của Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	Ký phiếu bàn giao hồ sơ lưu công văn đến và chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày	Phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18,5 ngày	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Dự thảo Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	

Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	2 ngày	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư <b>hoặc</b> Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư	
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>24 ngày</b>		

**22. Thủ tục: Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài**  
**Mã TTHC: 2.001018.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	

Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng KTĐN	Chánh Văn phòng, Văn thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ, công văn đến - Chuyển phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng KTĐN - Thông tin cho PGĐ sở sở phụ trách	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Phiếu phân công cán bộ công xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
4.1	Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	Dự thảo văn bản xin ý kiến các ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	0,25 ngày	Ký nháy Văn bản xin ý kiến thẩm định (dự thảo)	
	Trình duyệt Lãnh đạo	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Chuyển Văn thư	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến thẩm định	
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Dự thảo Văn bản thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài	
4.2	Trường hợp không phải xin ý kiến các cơ quan liên quan				
	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Dự thảo Văn bản thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài	
Bước 5	Trình duyệt trưởng phòng	Trưởng phòng KTĐN	1 ngày	Kết quả duyệt: Ký nháy Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư	

				đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài (dự thảo)	
Bước 6	Trình duyệt lãnh đạo	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công	1 ngày	Ký duyệt: Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho cơ quan liên thông qua TTPVHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**23. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho 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 giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương**  
**Mã TTHC: 1.001861.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả	

				lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**24. Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)**

**Mã TTHC: 2.000824.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho	

				TTPVHCC	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

**25. Thủ tục Thành lập tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài**  
**Mã TTHC: 1.001791.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (dangkykinhdoanh.gov.vn); Thu phí, lệ phí (nếu đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ công xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu chuyển giao cho TTPVHCC	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>3 ngày làm việc</b>		

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

**1. Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản**



**Mã TTHC: 2.001932.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li><li>- Kiểm tra, quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ</li><li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li></ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"><li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li></ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: 5,5 ngày làm việc;</li><li>- Đối với dự án đầu tư nhóm A: 5 ngày làm việc;</li><li>- Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 4 ngày làm việc;</li><li>- Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: 2,5 ngày làm việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan.</li><li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</li></ul>	

Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: 38 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm A: 12 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 8 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: 4 ngày làm việc.</li> </ul>	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: 12 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm A: 5 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 3 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: 2 ngày làm việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	

Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: 5 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm A: 3 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 2 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: 1 ngày làm việc.</li> </ul>	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: 4,5 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm A: 3 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 2 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: 1 ngày làm việc.</li> </ul>	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	

Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: 72 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm A: 32 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 24 ngày làm việc;</li> <li>- Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: 16 ngày làm việc.</li> </ul>	
----------------------------------	--	--

**2. Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn viện trợ không hoàn lại**  
**Mã TTHC: 2.000045.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Kế hoạch và Đầu tư;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	6 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	

Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	1,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng TTBCXB/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt ( <i>Giấy phép</i> ) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực TTPVHCC/Bưu điện	Văn thư/cán bộ được phân công/Bưu điện	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC để trả cho Cơ quan chủ quản	Văn thư /cán bộ được phân công/Bưu điện	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 8	- Nhận, trả kết quả cho Cơ quan chủ quản	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho Cơ quan chủ quản</li> <li>- Kết quả đã trả cho Cơ quan chủ quản</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 ngày làm việc</b>			

**3. Thủ tục lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm**  
**Mã TTHC: 2.002050.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	6 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	

Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trường phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng TTBCXB/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt ( <i>Giấy phép</i> ) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực TTPVHCC/Bưu điện	Văn thư/cán bộ được phân công/Bưu điện	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC để trả cho Cơ quan chủ quản	Văn thư /cán bộ được phân công/Bưu điện	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 8	- Nhận, trả kết quả cho Cơ quan chủ quản	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho Cơ quan chủ quản</li> <li>- Kết quả đã trả cho Cơ quan chủ quản</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 ngày làm việc</b>			



## VII. LĨNH VỰC NGUỒN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI

### 1. Thủ tục phê duyệt tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án

Mã TTHC: 2.000787.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	5 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt;	

				- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	0,5 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	

Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 ngày làm việc</b>			

## 2. Thủ tục tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

**Mã TTHC: 2.000850.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho	Các sở, ngành;	5 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên	

	ý kiến	UBND cấp huyện tùy từng dự án		quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt; - Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	0,5 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 ngày làm việc</b>			

### 3. Thủ tục tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

**Mã TTHC: 2.000868.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	5 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trường phòng duyệt;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;</li> </ul>	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	0,5 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 ngày làm việc</b>			

#### **4. Thủ tục tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)**

**Mã TTHC: 2.001015.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Hành chính công tỉnh		hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	
Bước 4	Cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, cho ý kiến	Các sở, ngành; UBND cấp huyện tùy từng dự án	5 ngày	Kết quả thẩm định của cơ quan liên quan: Văn bản cho ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư	
Bước 5	Thu thập, tiếp nhận ý kiến của cơ quan liên quan.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển trưởng phòng duyệt; - Không đủ điều kiện: Yêu cầu bổ sung hồ sơ theo ý kiến của cơ quan liên quan hoặc văn bản trả lại hồ sơ;	
Bước 6	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Đối ngoại	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở	
Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi UBND tỉnh	Lãnh Đạo Sở	0,5 ngày	Báo cáo Thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư được ký duyệt kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	



Bước 8	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 12	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>16 ngày làm việc</b>			

## VIII. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

**1. Thủ tục: Cam kết hỗ trợ vốn đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ.**

**Mã TTHC: 2.000765.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Sở Kế hoạch và Đầu tư;</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng KTN	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình duyệt, chuyển đến lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: làm văn bản lấy ý kiến các Sở ban ngành liên quan; dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra.</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng KTN	01 ngày	<b>Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở</b>	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	

Bước 7	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản đã được ký duyệt	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 13	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức, viên chức Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	<b>- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 08 ngày làm việc;</b> <b>- UBND tỉnh: 04 ngày làm việc.</b>	

**Lưu ý:** Thời gian trả lại hồ sơ không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

