

13. Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ và Các văn bản liên quan; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B3	Xem xét, xác nhận, trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phụ trách khối	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B4	Xem xét và ký duyệt, chuyển sang Bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy số, lưu số, phát hành	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

14. Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ và Các văn bản liên quan; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B3	Xem xét, xác nhận, trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phụ trách khối	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B4	Xem xét và ký duyệt. chuyển sang Bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy số, lưu số, phát hành	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

15. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định và Các văn bản liên quan; dự thảo Giấy CNĐKĐT/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Giấy CNĐKĐT/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B3	Xem xét, xác nhận, trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phụ trách khối	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Giấy CNĐKĐT/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B4	Xem xét và ký duyệt, chuyển sang Bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Giấy CNĐKĐT/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy số, lưu số, phát hành	Giấy CNĐKĐT/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy CNĐKĐT/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

16. Hiệu định thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ và Các văn bản liên quan; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/2 ngày
B3	Xem xét, xác nhận, trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phụ trách khối	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B4	Xem xét và ký duyệt. chuyển sang Bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy số, lưu số, phát hành	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

17. Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc (ngay khi nhận được thông báo)

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thụ lý Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nộp lại	Chuyên viên được phân công	Lưu Hồ sơ	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

18. Cung cấp thông tin về dự án đầu tư

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN & TKQ - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ và Các văn bản liên quan; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	01 ngày
B3	Xem xét, xác nhận, trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phụ trách khối	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B4	Xem xét và ký duyệt. chuyển sang Bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày

B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy số, lưu số, phát hành	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thông báo/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC TIẾP NHẬN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA)

1. Xác nhận chuyên gia

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Các văn bản gửi các ngành, đơn vị, UBND các huyện, thành phố liên quan; Tổ chức họp Liên ngành (Nếu có)	12 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo	01 ngày
B3	Xem xét, xác nhận, trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo phụ trách khối	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo	1/2 ngày
B4	Xem xét và ký duyệt. chuyển sang Bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo	1/2 ngày
B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch	Bộ phận Văn thư Sở	Quyết định/ Văn bản chỉ	1/4 ngày

	và Đầu tư tại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kế hoạch và Đầu tư lấy số, lưu số, phát hành	đạo	
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định/ Văn bản chỉ đạo	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ VÀ THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP

1. Quy trình nội bộ chung cho đăng ký và hoạt động của doanh nghiệp: 60 TTHC tương đương 60 quy trình nội bộ

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN & TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	
B3	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Đăng ký kinh doanh	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	1/4 ngày
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy CNĐKKD	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

2. Quy trình nội bộ chung cho lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội: 09 thủ tục hành chính

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN & TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	
B3	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Đăng ký kinh doanh	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	1/4 ngày
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy CNĐKKD	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

3. Quy trình nội bộ chung cho lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Liên Hiệp hợp tác xã và Quỹ tín dụng nhân dân: 19 thủ tục hành chính

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN & TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ DN và dự thảo Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ	01 ngày

		Trưởng phòng	Hồ sơ DN và dự thảo Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ	01 ngày
B3	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Đăng ký kinh doanh	Hồ sơ DN và Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ	1/4 ngày
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ THỤ LÝ, GIẢI QUYẾT: 24 QUY TRÌNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH: 05 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TƯƠNG ĐƯƠNG 05 QUY TRÌNH NỘI BỘ

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN & TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Tài chính và Kế hoạch	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	
B3	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Đăng ký kinh doanh	Hồ sơ DN và dự thảo Giấy CNĐKKD	1/4 ngày
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và		1/4 ngày

		Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy CNĐKKD	
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ : 19 THỦ TỤC TƯƠNG ĐƯƠNG 19 QUY TRÌNH NỘI BỘ

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	1/4 ngày
B2	Phòng Tài chính và Kế hoạch	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên được phân công	Hồ sơ DN và dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ	01 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ DN và dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ	01 ngày
B5	Chuyển hồ sơ sang Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Đăng ký kinh doanh	Hồ sơ DN và Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ	1/4 ngày
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN & TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày