

Số: 1339/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung,
Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ và Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Số 1643/QĐ-SKHĐT ngày 10/12/2021 công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đấu thầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; số 40/QĐ-BKHĐT ngày 14/01/2022 công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và hủy công khai trong lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện

trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; số 1014/QĐ-BKHĐT ngày 03/6/2022 công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; số 1330/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2022 công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 229/TTr-SKHĐT ngày 21/9/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC bãi bỏ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; gửi nội dung cụ thể TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Công dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư Quảng Ngãi căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

4. Các sở, ban ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tại Quyết định số 1325/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ

trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa được công bố tại Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành kèm theo Quyết định này; lồng ghép vào nội dung trình công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Quyết định số 1556/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTTH, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(thu).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 30/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I	Lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa					
1	Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị	Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi bằng hình thức: - Nộp trực tiếp; - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcuaquangngai.gov.vn	Không	- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12/6/2017; - Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một	Các Sở, ban ngành và đơn vị liên quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công tại Quyết định số 1325/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022-2025 và các quy định pháp luật có

					số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021; - Quyết định số 1325/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022-2025 .	liên quan.
2	Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Không	- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ.	Thuộc thẩm quyền tiếp nhận, xử lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
II	Lĩnh vực thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp đối với doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ					
3	Thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thông qua các cách thức sau: - Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện	Không	- Luật Doanh nghiệp năm 2020. - Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 5/4/2022 của Chính phủ về thành lập, sắp	

	(Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập	với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp và lập báo cáo thẩm định. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định và gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu. - Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định thành lập doanh nghiệp trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương.	từ e-office. - Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan.		xếp lại, chuyển đổi sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu tại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.	
4	Hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 15	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách	Không	- Luật Doanh nghiệp năm 2020. - Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 5/4/2022 của Chính phủ.	

	(Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý	Nghị định số 23/2022/NĐ-CP thẩm định, phê duyệt Hồ sơ và ra quyết định hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp.	thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.			
5	Chia, tách doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến cơ quan đại diện chủ sở hữu. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan đại diện chủ sở hữu lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương. - Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định chia, tách	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Không	- Luật Doanh nghiệp năm 2020. - Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 5/4/2022 của Chính phủ.	

		doanh nghiệp trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương.				
6	Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý)	Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Không	- Luật Doanh nghiệp năm 2020. - Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 5/4/2022 của Chính phủ.	
7	Giải thể doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý)	Tối đa không quá 30 ngày làm việc, người có thẩm quyền quyết định giải thể công ty thành lập Hội đồng giải thể để thẩm định đề nghị giải thể doanh nghiệp	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thông qua các cách thức sau: - Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử e-office. - Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan.	Không	- Luật Doanh nghiệp năm 2020. - Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 5/4/2022 của Chính phủ.	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	Lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư				
1	2.002283	Danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư)	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Thông tư số 09/2021/TT-BKHĐT ngày 16/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư và dự án đầu tư có sử dụng đất	Thay thế biểu mẫu
II	Lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi				
2	1.008423	Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;	Thay đổi căn cứ pháp lý và thời gian giải quyết TTHC
3	2.001991	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ;	Thay đổi căn cứ pháp lý và thời gian giải quyết TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.		
4	2.002053	Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ;	Thay đổi căn cứ pháp lý
5	2.002050	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ;	Thay đổi căn cứ pháp lý

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ, HỦY CÔNG BỐ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
I	Lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi		
1	1.008411	Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ;
2	1.008412	Trình tự, thủ tục quyết định chủ trương tiếp nhận khoản hỗ trợ ngân sách chung do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chủ quản	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ;
3	1.008418	Trình tự, thủ tục quyết định chủ trương tiếp nhận khoản hỗ trợ ngân sách có mục tiêu	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ;
II	Lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa		
4	2.002003	Thủ tục đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn	- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ về hướng dẫn Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

1
Phụ Lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 30/9/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh). trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "Trung tâm".
- + Sở Kế hoạch và Đầu tư, viết tắt là: "Sở KHĐT"

I. LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

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

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức của Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Công chức của Sở tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	10 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản/quyết định hỗ trợ
B5. Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở, ngành, đơn vị	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, trình lãnh đạo Sở, ngành phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản/quyết định hỗ trợ
B6: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

sơ	chuyển kết quả cho Trung tâm			- Hồ sơ - Văn bản/quyết định hỗ trợ
B7. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

2. Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Đăng ký kinh doanh/Sở KHĐT	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có) - Hồ sơ.
B5. Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt hồ sơ. Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ SẮP XẾP LẠI DOANH NGHIỆP ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP DO NHÀ NƯỚC NẮM GIỮ 100% VỐN ĐIỀU LỆ

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

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp và lập báo cáo thẩm định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Sở Kế hoạch và Đầu tư	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Công chức Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến góp ý và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	03 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị tổ chức, cá	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý ... - Hồ sơ

	nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.			
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Văn thư nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu
B15: Phát	- Văn thư Văn phòng	Văn thư Văn		

hành quả quyết	kết giải	UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi văn bản đề nghị (hồ sơ kèm theo) của UBND tỉnh cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư	phòng tỉnh	UBND		có).
-------------------------------	---------------------	---	---------------	------	--	------

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

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 15 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP thẩm định, phê duyệt Hồ sơ và ra quyết định hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Công chức của Sở tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh thực hiện: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến góp ý và gửi về Sở KHĐT	Các cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định

định	theo yêu cầu			
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý ... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản

B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	của UBND tỉnh
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	01 ngày làm việc	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến cơ quan đại diện chủ sở hữu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	Công chức của Sở tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh/thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến góp ý và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	03 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định

B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý ... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	

	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	tỉnh		
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở;	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Sở gửi văn bản lấy ý kiến (và hồ sơ kèm theo) của UBND tỉnh cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ quản lý ngành - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Thời hạn giải quyết:

Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Đăng ký kinh doanh/Sở KHĐT	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có) - Hồ sơ.
B5. Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt hồ sơ. Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

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

Thời hạn giải quyết:

Tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, người có thẩm quyền quyết định giải thể công ty thành lập Hội đồng giải thể để thẩm định đề nghị giải thể doanh nghiệp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Đăng ký kinh doanh/Sở KHĐT	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến góp ý và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	08 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo	Chuyên viên Đăng ký kinh doanh	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý ... - Hồ sơ

đạo phòng xem xét	phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.			
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	

B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI DÀNH CHO VIỆT NAM

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

Thời gian thực hiện: Theo quy định tại Quyết định số 40/QĐ-BKHĐT ngày 14/01/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

- + Đối với Chương trình đầu tư công: Không quá 20 (hai mươi) ngày;
- + Đối với Dự án nhóm A: Không quá 15 (mười lăm) ngày;
- + Đối với Dự án nhóm B, C: không quá 10 (mười) ngày

1.1. Không quá 20 ngày đối với chương trình đầu tư công:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoa giáo, Văn xã /Sở KHĐT	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định

B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn	01 ngày	

duyet hồ sơ	UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	phòng UBND tỉnh		
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Không quá 15 ngày đối với Dự án nhóm A:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoa giáo, Văn xã /Sở KHĐT	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã phân công	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn	0,5 ngày	Hồ sơ

hồ sơ	cho chuyên viên xử lý	xã		
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	06 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ	- Văn thư vào sổ văn	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01.

sơ liên thông	bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm			- Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.3. Không quá 10 ngày đối với Dự án nhóm B, C:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoa giáo, Văn xã /Sở KHĐT	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã thực hiện: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Khoa giáo, Văn xã xử lý hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	03 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ

B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		

B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án

Thời gian thực hiện:

Không quá 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoa giáo, Văn xã /Sở KHĐT	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã xử lý hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	10 ngày	Văn bản góp ý kiến/thẩm định...
B6: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	- Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét. - LƯU Ý: Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ

	Sơ.			
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	

B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng

Thời gian thực hiện:

Không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoa giáo, Văn xã /Sở KHĐT	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã xử lý hồ sơ	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định...
B6: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã	06 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ

B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	03 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	04 ngày	Dự thảo các văn bản...
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	

B16: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm

Thời gian thực hiện:

30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoa giáo, Văn xã /Sở KHĐT	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã thực hiện: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã xử lý hồ sơ	03 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	06 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định
B6: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Khoa giáo, Văn xã	06 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ

B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo, Văn xã	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu chuyển - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	05 ngày	Dự thảo các văn bản.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	

B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.