

Số 2101/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 15 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 235/TTr-SKH ngày 28 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Công dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử của tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, KSTT_{3,4}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Hưng

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 03 QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH LÀO CAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2111/QĐ-UBND ngày 15 / 7 /2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai*

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	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	QT- 01
2	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)	QT- 02
3	Thành lập tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài	QT- 03

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: 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

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư 2014 - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp		
	- Văn bản đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp	x	
	- Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương		x

	- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.			x
	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ - Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Thời gian đăng ký cắt giảm: 01 ngày làm việc (Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 10/01/2018) Thời gian xử lý sau cắt giảm: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai			
b.6	Lệ phí: -100.000đồng/lần - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Đăng ký kinh doanh)			(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định trình hồ sơ Lãnh đạo phòng - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	01 ngày	- Dự thảo văn bản - Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	04 giờ làm việc	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.
Bước 6	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT - Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư - Cán bộ, chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết			02 ngày	

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: 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)

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư - Thông tư số 130/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính 		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp		

	Thành phần hồ sơ tương ứng đối với từng loại nội dung đăng ký kinh doanh thay đổi.			
	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ - Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 01 ngày làm việc (Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 10/01/2018)			
	Thời gian xử lý sau cắt giảm: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai			
b.6	Lệ phí: - 100.000đồng/lần - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận,	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<p>hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Đăng ký kinh doanh) 			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	<p>Phòng chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	<p>Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định trình hồ sơ Lãnh đạo phòng - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt 	<p>Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản - Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<p>Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT</p>	04 giờ làm việc	<p>Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>
Bước 6	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT - Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh 	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>

		doanh, Sở Kế hoạch và ĐT		
Bước 7	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư - Cán bộ, chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh Sở Kế hoạch và ĐT, 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết			02 ngày	

3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Thành lập tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư 2014 - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam

b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp		
	- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tương ứng với từng loại dự án đầu tư	x	
	- Hồ sơ thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật khác tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế	x	
	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ - Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	x	x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: - Số lượng hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tương ứng với từng loại dự án đầu tư. - Số lượng hồ sơ thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật khác tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư tương ứng với từng loại thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thời hạn thành lập doanh nghiệp là 03 ngày làm việc, thời hạn thành lập tổ chức kinh tế khác theo quy định tương ứng Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai		
b.6	Lệ phí: Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật khác tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.		
b.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết
			Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Đăng ký kinh doanh) 	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định trình hồ sơ Lãnh đạo phòng - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt 	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản - Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Ký duyệt - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cấp cho dự án đầu

	+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	doanh, Sở Kế hoạch và ĐT		tư/hoạt động đầu tư kinh doanh của tổ chức kinh tế dự kiến thành lập. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập tổ chức kinh tế.
Bước 6	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT - Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và ĐT	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cấp cho dự án đầu tư/hoạt động đầu tư kinh doanh của tổ chức kinh tế dự kiến thành lập. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập tổ chức kinh tế. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cấp cho dự án đầu tư/hoạt động đầu tư kinh doanh của tổ chức kinh tế dự kiến thành lập. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập tổ chức kinh tế. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		- Cán bộ, chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh Sở Kế hoạch và ĐT,		
Tổng số thời gian giải quyết			03 ngày	

Handwritten mark