

Số: 1866/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 03 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư;
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 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 tại Tờ trình số 111/TTr-SKHĐT ngày 24 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 (năm) quy trình nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh trong giải quyết TTHC (kèm theo Phụ lục).

Điều 2. Giao trách nhiệm Sở Kế hoạch và Đầu tư:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công; Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP (để b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh (phối hợp);
- Phòng TH, KT, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT, KSTTHC (MN)



Dương Thành Trung



PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng
Ủy ban nhân dân tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1966/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam	
01	Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)
02	Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)
03	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư
04	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh
05	Chuyển nhượng dự án đầu tư



**B. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM**

Quy trình: BKH-BLI-271980

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(ĐỐI VỚI DỰ ÁN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Kinh tế đối ngoại; lưu trữ hồ sơ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTTC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường phòng kinh tế đối ngoại.

Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký duyệt	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 7	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến các cơ quan đơn vị có liên quan	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Bước 8	Văn bản tham gia, đóng góp ý kiến, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	11 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đã được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 10	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	6,5 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) đã kiểm tra và được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký văn bản trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	3,5 ngày	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư đọc soát.

Bước 18	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn Phòng UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ (kỳ tất)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 19	Xem xét, ký duyệt (kỳ tất); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC, hồ sơ TTHC đã được Chánh Văn phòng ký tất, chuyển đến Văn thư trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 20	Ký thay Chủ tịch (thay mặt UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư.
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

<p>Bước 22</p>	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p>Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 32 ngày làm việc, trong đó: - Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trong 14 ngày làm việc. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia đóng góp ý kiến: Trong 11 ngày làm việc. - Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 07 ngày làm việc.</p>				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, UBND CẤP TỈNH
ĐỐI VỚI DỰ ÁN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

** Trường hợp Điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh:*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Kinh tế đối ngoại; lưu trữ hồ sơ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường phòng kinh tế đối ngoại.

Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký duyệt	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 7	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến các cơ quan đơn vị có liên quan	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Bước 8	Văn bản tham gia, đóng góp ý kiến, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	10 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Cập nhập Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Trường phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đã được chuyển đến Trường phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 10	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Trường Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình lãnh đạo Sở	Trường Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) đã kiểm tra và được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại;	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và

	ký văn bản trình UBND tỉnh			chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	1,5 ngày	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư để soạn.

Bước 18	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn Phòng UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 19	Xem xét, ký duyệt (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC, hồ sơ TTHC đã được Chánh Văn phòng ký tắt, chuyển đến Văn thư trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 20	Ký thay Chủ tịch (thay mặt UBND tỉnh) Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư.
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

<p>Bước 22</p>	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p>Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 23 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trong 11 ngày làm việc. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia đóng góp ý kiến: Trong 07 ngày làm việc. - Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc. 				



Quy trình: BKH-BLI-271989

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ ĐỐI VỚI DỰ ÁN THUỘC DIỆN
QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Kinh tế đối ngoại; lưu trữ hồ sơ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.

Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Ban	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký duyệt	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 7	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan vào Phần mềm theo dõi văn bản;	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan.

	chuyển hồ sơ đến các cơ quan đơn vị có liên quan			
Bước 8	Tham gia, đóng góp ý kiến, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	11 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Cập nhập Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đã được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 10	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.

Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình lãnh đạo Ban	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) đã kiểm tra và được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký văn bản trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn.

Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	3,5 ngày	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo Quyết định được chuyển đến Văn thư đọc soát.
Bước 18	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo Quyết định; trình Chánh Văn Phòng UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo Quyết định được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 19	Xem xét, ký duyệt (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ TTHC đã được Chánh Văn phòng ký tắt, chuyển đến Văn thư trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 20	Ký thay Chủ tịch (thay mặt UBND tỉnh) Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày	Quyết định được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt; chuyển Văn thư.
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển Quyết định về Sở Kế hoạch và Đầu tư	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Quyết định của UBND tỉnh được chuyển đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 22	Tiếp nhận Quyết định của UBND tỉnh, vào sổ, chuyển Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Quyết định của UBND tỉnh được chuyển đến Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại
Bước 23	Xử lý văn bản và phân công Chuyên viên tiếp tục tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Quyết định của UBND tỉnh; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn
Bước 24	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại
Bước 25	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) đã được kiểm tra và chuyển đến lãnh đạo Sở
Bước 26	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế đối ngoại lưu trữ	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được lãnh đạo Sở ký duyệt; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển xuống Bộ phận văn thư

Bước 27	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được đóng dấu và chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công
Bước 28	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 32 ngày làm việc, trong đó:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trong 13 ngày làm việc.

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia đóng góp ý kiến: Trong 11 ngày làm việc.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 07 ngày làm việc.



Quy trình: BKH-BLI-271995

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TƯ ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ THUỘC
DIỆN ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHUẨN TRƯỞNG ĐẦU TƯ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Kinh tế đối ngoại; lưu trữ hồ sơ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường phòng kinh tế đối ngoại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường Phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.

Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	08 giờ	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký duyệt	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã được lãnh đạo Ban ký duyệt; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 7	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến các cơ quan đơn vị có liên quan	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Văn bản lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Bước 8	Tham gia, đóng góp ý kiến, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	80 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Cập nhập Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đã được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 10	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	16 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) đã kiểm tra và được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ; ký văn bản trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	16 giờ	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư đọc soát.

Bước 18	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn Phòng UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm hồ sơ đã thẩm định) và dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 19	Xem xét, ký duyệt (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC, hồ sơ TTHC đã được Chánh Văn phòng ký tắt, chuyển đến Văn thư trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 20	Ký thay Chủ tịch (thay mặt UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư.
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Kế hoạch và Đầu tư	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 22	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND tỉnh chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND tỉnh chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại

Bước 23	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 24	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	08 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 25	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) đã kiểm tra và được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 26	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký văn bản trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 27	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã được đóng dấu và chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công
Bước 28	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ	02 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

	giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	hành chính công		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 26 ngày làm việc, trong đó: - Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trong 12 ngày làm việc. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia đóng góp ý kiến: Trong 09 ngày làm việc. - Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc.				



**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CHUYỂN NHƯỢNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Quy trình: BKH-BLI-271999

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1. Trường hợp: Đối với dự án thuộc một trong các trường hợp: (i) Dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư, (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành:				
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bạc Liêu.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Kinh tế đối ngoại			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), đã được chuyển đến Trường phòng Kinh tế đối ngoại.

Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	05 ngày	Kết quả giải quyết TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế đối ngoại lưu trữ và Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyên kết quả cho công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bạc Liêu	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.				
2. Trường hợp: Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:				
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.

Bước 2	Thực hiện quét (scan), cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Kinh tế đối ngoại; lưu trữ hồ sơ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Trường Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trường Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	08 giờ	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) chuyển Trường Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Ban	Trường Phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký duyệt	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 7	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến các cơ quan đơn vị có liên quan	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ	Văn bản lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Bước 8	Tham gia, đóng góp ý kiến, gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	80 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Cập nhật Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đã được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.

Bước 10	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	04 giờ	Văn bản tham gia đóng góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan được chuyển đến Chuyên viên để tổng hợp, tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	28 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	08 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) đã kiểm tra và được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Kinh tế đối ngoại; ký văn bản trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	08 giờ	Dự thảo Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Tờ trình (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư (kèm theo hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	12 giờ	Phiếu trình (kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ TTHC) trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh được chuyển xuống Văn thư đọc soát.
Bước 18	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn Phòng UBND tỉnh xem xét ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu trình (kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ TTHC) trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 19	Xem xét, ký duyệt (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu trình (kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ TTHC) đã được Chánh Văn phòng ký tắt, chuyển đến Văn thư trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
Bước 20	Ký thay Chủ tịch (thay mặt UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ	Quyết định được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư.
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Kế hoạch và Đầu tư	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định) được chuyển đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 22	Cập nhật Quyết định của UBND tỉnh, chuyển Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ	Quyết định của UBND tỉnh đã được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.
Bước 23	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ	Quyết định của UBND tỉnh đã được chuyển đến Chuyên viên
Bước 24	Nghiên cứu, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Kinh tế đối ngoại	08 giờ	Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại.

Bước 25	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ	Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã được kiểm tra và chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 26	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế đối ngoại lưu trữ và Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 27	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công.
Bước 28	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung	Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

	tám Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.			
<p>Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 28 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trong 13 ngày làm việc. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia đóng góp ý kiến: Trong 10 ngày làm việc. - Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc. 				