

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 106 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*l*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Tin học, Công báo - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Hà Sơn

Mùa A Sơn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ
KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1374 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư

I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp

1. Quy trình số: 01: Thành lập mới doanh nghiệp

Nhóm thủ tục:

- Đăng ký thành lập Doanh nghiệp tư nhân;
- Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên;
- Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên;
- Đăng ký thành lập Công ty cổ phần;
- Đăng ký thành lập Công ty hợp danh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ thành lập Doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng	01 ngày	

	- Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	đăng ký kinh doanh.		
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý. - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu

				có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

Nhóm thủ tục:

- Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh;
- Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần;
- Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức;
- Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước;
- Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do thừa kế;
- Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp;

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

- Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp

	thuế tỉnh để xác nhận doanh nghiệp đã hoàn thành nghĩa vụ thuế tại chi cục thuế đang quản lý (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng) (nếu có); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có). - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ và không được cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

03. Quy trình số 03

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ thông báo cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	Trong ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia; - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	01 ngày	

	đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có); - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh	Trong ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có). - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Giờ hành chính	

	lệ và không được cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có).			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Thông báo thay đổi nội dung Đăng ký doanh nghiệp

Nhóm thủ tục:

- Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân;
- Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần;
- Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết;
- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế;
- Báo cáo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử)	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp);	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có). - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

mạng điện tử	ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ và không được cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có).			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Nhóm thủ tục:

- Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương);
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện thay thế cho nội dung đăng ký hoạt động trong Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động;
- Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ:	Chuyên viên phòng	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận;

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	đăng ký kinh doanh.		- Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký

	- Thu phí và lệ phí (nếu có)	đăng ký kinh doanh.		hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý. - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung

				hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý. - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

7. Quy trình số 07: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Nhóm thủ tục:

- Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);
- Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương);
- Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang

	lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng) (nếu có); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử); - Thông báo cơ quan thuế quản lý (nếu có). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (nếu có). - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

	sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ và không được cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có).			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ thông báo cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp.	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có)
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia; - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký

	doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			doanh nghiệp (nếu có); - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có); Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Thông tin của doanh nghiệp được cập nhật bổ sung trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ và không được cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có).	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

9. Quy trình số 09

Thủ tục: Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí (nộp hồ sơ trực tiếp).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang

	ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	Thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Đăng ký thành lập doanh nghiệp từ việc chia, tách, hợp nhất doanh nghiệp

Nhóm thủ tục:

- Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc chia doanh nghiệp;
- Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc chia doanh nghiệp;
- Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc chia doanh nghiệp;
- Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc tách doanh nghiệp;
- Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc tách doanh nghiệp;
- Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc tách doanh nghiệp;
- Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ thành lập Doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

	từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia;	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

	- Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11: Đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp

Nhóm thủ tục:

- Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần;
- Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ thành lập Doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	

Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý

				- Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ thành lập Doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).

	viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có).			
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13

Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào	- Giấy biên nhận.

			(24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (đối với hồ sơ không hợp lệ)
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

mạng điện tử	ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Doanh nghiệp gửi Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

	kinh doanh chấp thuận hồ sơ và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (đối với hồ sơ không hợp lệ)
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật.
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

	mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15

Thủ tục: Thông báo tạm ngừng kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ thông báo tạm ngừng kinh doanh (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc người được ủy quyền.	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Giấy xác nhận về việc doanh

	doanh chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			ngành, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng; - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------

Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn; - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử).

				Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc				

17. Quy trình số 17

Thủ tục: Giải thể doanh nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ giải thể doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).

			sơ qua mạng điện tử.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận và gửi thông báo về việc doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể sang cơ quan thuế; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo về việc doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể sang cơ quan thuế; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ giải thể, Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể nếu không	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	03 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Thông báo về việc doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể; - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử); - Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh.

	nhận được ý kiến từ chối của cơ quan thuế, đồng thời ra Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp			
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc				

18. Quy trình số 18

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Cơ quan đăng ký kinh doanh thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	
Bước 2	Ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	Quyết định thu hồi

Bước 3	Khi nhận được Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định của Tòa án có hiệu lực, doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ giải thể doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 5	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 6	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận và gửi thông báo về việc doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể sang cơ quan thuế; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 7	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo về việc doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể sang cơ quan thuế; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	03 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Thông báo về việc doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký giải thể; - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử); - Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp. Trường hợp không hợp lệ

	giải thể, Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể nếu không nhận được ý kiến từ chối của cơ quan thuế, đồng thời ra Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp			- Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 8	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết: Sau thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày, kể từ ngày thông báo tình trạng giải thể doanh nghiệp mà không nhận phản đối của bên có liên quan bằng văn bản hoặc trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ giải thể				

19. Quy trình số 19

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền.	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).

			(24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và ra thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử); Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để chuyên đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết: 01 ngày				

20. Quy trình số 20

Thủ tục: Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	

Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia; - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có); - Giấy xác nhận đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nếu có); Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được hiệu đính.
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử

điện tử	hợp lệ) để chuyển đổi chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.			
Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày				

21. Quy trình số 21

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	- Nộp 1 bộ hồ sơ thông báo sử dụng, thay đổi, hủy mẫu con dấu (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Công bố mẫu con dấu trên Cổng thông tin Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày				

22. Quy trình số 22

Thủ tục: Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	- Nộp 1 bộ hồ sơ thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	

Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và ra thông báo ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	02 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và ra thông báo ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	02 ngày	- Thông báo ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ không hợp lệ).
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	Thông báo ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc				

23. Quy trình số 23

Thủ tục: Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) - được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua mạng điện tử). trong đó có nội dung đề nghị Phòng ĐKKD đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí và lệ phí.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ;	Chuyên viên phòng	Trong ngày	Công bố nội dung đăng ký

	- Thu phí và lệ phí (nếu có).	đăng ký kinh doanh.		doanh nghiệp - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

II. Lĩnh vực thành lập và hoạt động liên hiệp hợp tác xã

1. Quy trình số 24

Thủ tục Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp	Lãnh đạo phòng Đăng	1 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ

	Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã	ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư		điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

2. Quy trình số 25

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo

	nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			(Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã : - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số chi nhánh, mã số văn phòng đại diện (Trừ mã số địa điểm kinh doanh) (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã, Hệ thống thông tin đăng ký thuế); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	1 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

3. Quy trình số 26

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

4. Quy trình số 27

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận

				đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

5. Quy trình số 28

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo

	nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			(Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số liên hiệp hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

6. Quy trình số 29

Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.

	thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.			
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số liên hiệp hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	1 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

7. Quy trình số 30

Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian,	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)

		hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số liên hiệp hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

8. Quy trình số 31

Thủ tục: Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số liên hiệp hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối,	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

	bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);			
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

9. Quy trình số 32

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			thảo Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.
Bước 6	Trả kết quả Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng) và lưu hồ sơ. Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã đã cấp (trường hợp bị hư hỏng). Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

10. Quy trình số 33

Thủ tục: Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Nộp hồ sơ Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	2,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng xác nhận về việc giải thể của liên hiệp hợp tác xã và ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: xác nhận về việc giải thể của liên hiệp hợp tác xã và ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa

Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã khi nhận giấy xác nhận về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	hoạch và Đầu tư		đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy xác nhận về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày			

11. Quy trình số 34

Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng chấp thuận bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.

Bước 5	Quyết định về việc chấp thuận Bổ sung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

12. Quy trình số 35

Thủ tục: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh

	thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	hoạch và Đầu tư.		đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng chấp thuận bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc chấp thuận Bổ sung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

13. Quy trình số 36

Thủ tục: Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.

	tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;			
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng quyết định về việc bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định việc bổ sung hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp đăng ký: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả hồ sơ Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày				

14. Quy trình số 37

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng	Người đại diện theo	Giờ hành chính (hoặc	Giấy biên nhận (nếu nộp qua

	đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ban hành xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả hồ sơ Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn	Cán bộ phòng Đăng	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua

phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản để đối chiếu và lưu hồ sơ.	ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư		mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày			

15. Quy trình số 38

Thủ tục: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận (nếu nộp qua mạng điện tử)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư.	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng cấp

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			đổi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

III. Lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Quy trình số 39

Thủ tục: Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ quan đăng ký kinh doanh	Công ty thực hiện quản lý quỹ	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc

Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ trình lãnh đạo phòng; cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc thông báo v/v hồ sơ không hợp lệ
Bước 5	Ban hành Thông báo + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ: Ban hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ ra văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	3 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho Công ty thực hiện quản lý quỹ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

2. Quy trình số 40

Thủ tục: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ quan đăng ký kinh doanh về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ	Công ty thực hiện quản lý quỹ	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ	hoạch và Đầu tư		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ trình lãnh đạo phòng; cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc thông báo v/v hồ sơ không hợp lệ
Bước 5	Ban hành Thông báo + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ: Ban hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ ra văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	3 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho Công ty thực hiện quản lý quỹ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

3. Quy trình số 41

Thủ tục: Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ quan đăng ký kinh doanh về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Công ty thực hiện quản lý quỹ	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ trình lãnh đạo phòng; cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc thông báo v/v hồ sơ không hợp lệ
Bước 5	Ban hành Thông báo + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ: Ban hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	3 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

	lệ ra văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..			
Bước 6	Trả kết quả cho Công ty thực hiện quản lý quỹ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

4. Quy trình số 42

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ quan đăng ký kinh doanh về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Công ty thực hiện quản lý quỹ	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh (nếu có).	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ, soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ trình lãnh đạo phòng; cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ soạn thảo văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và phải nêu rõ lý do, các yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư.	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc thông báo v/v hồ sơ không hợp lệ

	(nếu có)..			
Bước 5	Ban hành Thông báo + Trường hợp thông báo và các tài liệu kèm theo là hợp lệ: Ban hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; + Trường hợp thông báo và tài liệu kèm theo không hợp lệ ra văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ biết và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)..	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	3 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho Công ty thực hiện quản lý quỹ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

5. Quy trình số 43

Thủ tục: Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ quan đăng ký kinh doanh về việc chuyển nhượng Phần vốn của các nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Công ty thực hiện quản lý quỹ	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: Cập nhật thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về	Cán bộ phòng Đăng ký kinh doanh - sở Kế hoạch và Đầu tư.	2 ngày làm việc	

	đăng ký doanh nghiệp			
Bước 5	Cập nhật thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh – sở Kế hoạch và Đầu tư	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định				

6. Quy trình số 44

Thủ tục: Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Chủ hộ kinh doanh nộp hồ sơ hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Chủ hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 3	Tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp các nội dung: + Trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp; + Trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đối với các ngành nghề kinh doanh có điều kiện (nếu có).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	- Giấy biên nhận
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia)	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	0,5 ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

IV. Lĩnh vực Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

1. Quy trình số 45

Thủ tục: Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đến Cơ quan đăng ký kinh doanh. + Đối với doanh nghiệp đang hoạt động: Gửi thông báo + Đối với thành lập mới doanh nghiệp xã hội: Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi đồng thời với hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.	Người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý. - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định riêng đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	

nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

2. Quy trình số 46

Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đến Cơ quan đăng ký kinh doanh.	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

3. Quy trình số 47

Thủ tục: Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đến Cơ quan đăng ký kinh doanh.	Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	

	đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 48

Thủ tục: Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội. Gửi Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi đồng thời với hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.	Người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp; Nộp hồ sơ bất kỳ thời điểm nào (24h/ngày) đối với hồ sơ qua mạng điện tử.	- Giấy biên nhận (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác chuyên	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).

	viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)			
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	
Bước 5	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh chấp thuận hồ sơ và gửi dữ liệu hồ sơ sang Cục thuế tỉnh để tạo mã số doanh nghiệp (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng đăng ký kinh doanh và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh.	01 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ nộp trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (nộp hồ sơ trực tiếp); - Thông báo về cơ quan thuế quản lý (nộp hồ sơ trực tiếp và nộp quang mạng sử dụng chữ ký số công cộng); - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả và lưu hồ sơ; - Thu phí và lệ phí (nếu có)	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh.	Trong ngày	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

				- Đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Thông báo về cơ quan thuế quản lý. - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).
* Một số quy định đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử	- Đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh thì người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ) để đối chiếu với hồ sơ đã tải lên hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia; - Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ, người thành lập Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền không nộp 1 bộ hồ sơ bản giấy kèm theo giấy biên nhận hồ sơ qua mạng điện tử và thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (đối với hồ sơ nộp qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh) thì hồ sơ coi như không hợp lệ.	Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

V. Lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam

1. Quy trình số 49

Thủ tục: Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp 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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 04 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTDN&XTĐT	Giờ hành chính	

Bước 5	- Thăm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy kiến thẩm định chủ trương đầu tư Dự án.
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên. + Cơ quan quản lý về đất đai chịu trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ; cơ quan quản lý về quy hoạch cung cấp thông tin quy hoạch để làm cơ sở thẩm định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên	Các Sở, ngành, đơn vị liên quan	15 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	- Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư Dự án. - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. - Trường hợp Dự án không đủ điều kiện điều chỉnh. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư,	Lãnh đạo Sở, Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	10 ngày	- Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư dự án - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ dự án - Thông báo kết quả thẩm định dự án
Bước 8	Quyết định chủ trương đầu tư dự án	UBND tỉnh	07 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư dự án theo mẫu II.1 – TT16/2015/TT-BKHĐT
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày				

2. Quy trình số 50

Thủ tục: Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 08 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình

		KH&ĐT		xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Gửi 02 bộ hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư đồng thời ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy kiến thẩm định chủ trương đầu tư Dự án.
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	15 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung: (i) Nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất và cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đối với dự án được giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất); (ii) Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có) đối với dự án đầu tư đề nghị giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; (iii) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên (nếu có).	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT,	07 ngày	- Dự thảo ý kiến tham gia và Văn bản trình Dự thảo
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình Thủ tướng chính phủ xem xét, Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư Dự án. - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định.	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	15 ngày	- Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư dự án - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ dự án

	- Trường hợp Dự án không đủ điều kiện điều chỉnh. Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư,			- Thông báo kết quả thẩm định dự án
Bước 9	Quyết định chủ trương đầu tư dự án	Thủ tướng chính phủ	07 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư dự án
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 47 ngày				

3. Quy trình số 51

Thủ tục: Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 21 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; Giải trình về sử dụng công nghệ đối với	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường; Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; Đề xuất cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có).			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Gửi hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT;	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản báo cáo, gửi hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Bước 6	Hội đồng thẩm định nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư và lập báo cáo thẩm định các nội dung: a) Thông tin về dự án gồm: thông tin về nhà đầu tư, mục tiêu, quy mô, địa điểm, tiến độ thực hiện dự án; b) Đánh giá việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài (nếu có); c) Đánh giá sự phù hợp của dự án đầu tư với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành và quy hoạch sử dụng đất; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã	Hội đồng thẩm định nhà nước	90 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước	- Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư dự án

	hội của dự án; d) Đánh giá về ưu đãi đầu tư và điều kiện hưởng ưu đãi đầu tư (nếu có); đ) Đánh giá căn cứ pháp lý về quyền sử dụng địa điểm đầu tư của nhà đầu tư. Trường hợp có đề xuất giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì thực hiện thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất và cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai; e) Đánh giá về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này.			
Bước 7	Chính phủ gửi Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư đến cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội. Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư gồm: Tờ trình của Chính phủ; Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Luật đầu tư; Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định nhà nước; Tài liệu khác có liên quan.	Chính phủ	Chậm nhất 60 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội	- Tờ trình của Chính phủ
Bước 8	Cơ quan được Quốc hội giao chủ trì thẩm tra thực hiện thẩm tra các nội dung: Việc đáp ứng tiêu chí xác định dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội; Sự cần thiết thực hiện dự án; Sự phù hợp của dự án với chiến lược, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, quy hoạch sử dụng đất, tài nguyên khác; Mục tiêu, quy mô, địa điểm, thời gian, tiến độ thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất, phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư, phương án lựa chọn công nghệ chính, giải pháp bảo vệ môi trường; Vốn đầu tư, phương án huy động vốn; Tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội; Cơ chế, chính sách đặc thù; ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và điều kiện áp dụng (nếu có).	Cơ quan được Quốc hội giao chủ trì thẩm tra		- Báo cáo thẩm tra
Bước 9	Quốc hội xem xét, thông qua Nghị quyết về chủ trương đầu tư gồm các nội dung: Nhà đầu tư thực hiện dự án; Tên, mục tiêu, quy mô, vốn đầu tư của dự án, tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn, thời hạn thực hiện dự án; Địa điểm thực hiện dự án	Quốc hội	Theo kỳ họp Quốc hội	- Nghị quyết về chủ trương đầu tư dự án

	đầu tư;Tiến độ thực hiện dự án đầu tư: tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động (nếu có); tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án; trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn;Công nghệ áp dụng;Cơ chế, chính sách đặc thù; ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và điều kiện áp dụng (nếu có) và thời hạn hiệu lực của Nghị quyết về chủ trương đầu tư.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: theo Chương trình và kỳ họp Quốc hội				

4. Quy trình số 52

Thủ tục: Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
* Điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND tỉnh Điện Biên:				
Bước 1	Nộp 04 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư); Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-

		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy kiến thẩm định chủ trương đầu tư Dự án.
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	10 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định điều chỉnh dự án	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	05 ngày	- Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 8	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án	UBND tỉnh;	05 ngày	Văn bản Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 9	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Trường hợp nhà Đầu tư có nhu cầu)	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	03 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 26 ngày				
* Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:				
Bước 1	Nộp 08 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư); Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện gửi 02 bộ hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư đồng thời ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy kiến thẩm định chủ trương đầu tư Dự án.
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	10 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung quy định tại Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP liên quan đến nội dung điều chỉnh.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT,	07 ngày	- Dự thảo ý kiến tham gia gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Văn bản trình Dự thảo
Bước 8	Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	15 ngày	- Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 9	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án	UBND tỉnh; Thủ tướng Chính phủ	07 ngày	- Văn bản Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp	Lãnh đạo Sở, Phòng	05 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu

	Nhà đầu tư có nhu cầu)	KTĐN&XTĐT,		tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 47 ngày				

5. Quy trình số 53

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; Hợp đồng	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, Tham mưu lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho Nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.2 - TT16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

6. Quy trình số 54

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung:	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường. Số lượng hồ sơ: + 04 bộ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh + 08 bộ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ + 21 bộ đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-

		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên lấy ý kiến thẩm định, thực hiện các bước để trình quyết định chủ trương đầu tư tương ứng với từng loại quyết định chủ trương đầu tư (được mô tả trong các thủ tục quyết định chủ trương đầu tư tại các thủ tục 01, 02 và 03).	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT		- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy kiến thẩm định chủ trương đầu tư Dự án.
Bước 6	Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho Nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	05 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.2 – TT 16/2015/TT-BKHĐT)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày kể từ ngày nhận được Văn bản quyết định chủ trương đầu tư				

7. Quy trình số 55

Thủ tục: Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên, địa chỉ của nhà đầu tư hoặc tên dự án đầu tư.	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-

		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho Nhà đầu tư	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

8. Quy trình số 56

Thủ tục: Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư; Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thăm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho Nhà đầu tư	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	10 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày				

9. Quy trình số 57

Thủ tục: 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 cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 04 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư; Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	

Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến về các nội dung điều chỉnh
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, ngành, đơn vị liên quan	10 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến.
Bước 7	- Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư Dự án.	Lãnh đạo Sở, Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	05 ngày	- Báo cáo thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. - Trường hợp Dự án không đủ điều kiện điều chỉnh. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư,			- Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ dự án - Thông báo kết quả thẩm định dự án
Bước 9	Văn bản Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư	UBND tỉnh	05 ngày	- Văn bản quyết định chủ trương đầu tư
Bước 10	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	03 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 26 ngày				

10. Quy trình số 58

Thủ tục: 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 Thủ tướng Chính phủ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Nộp 08 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư; Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, gửi 02 bộ hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư đồng thời ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến về các nội dung điều chỉnh
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	10 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung quy định tại Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP liên quan đến nội dung điều chỉnh.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT,	07 ngày	- Dự thảo ý kiến tham gia gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Văn bản trình Dự thảo
Bước 8	Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	15 ngày	- Báo cáo thẩm định chủ trương đầu tư dự án

	chủ trương đầu tư.			
Bước 9	Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	UBND tỉnh; Thủ tướng Chính phủ	07 ngày	- Văn bản Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 10	Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư	Lãnh đạo Sở, Phòng KTDN&XTĐT	05 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 47 ngày				

11. Quy trình số 59

Thủ tục Chuyển nhượng dự án đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
* 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	Nộp 01 sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có); Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư:	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư. Số lượng hồ sơ:			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên xem xét điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định để điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	10 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày				
* Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:				
Bước 1	Nộp 08 sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; Bản	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	

	sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có); Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan..	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến tham về việc chuyển nhượng dự án.
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	10 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung quy định tại Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP liên quan đến nội dung điều chỉnh.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT,	12 ngày	- Dự thảo ý kiến tham gia gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Văn bản trình Dự thảo

Bước 8	Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	10 ngày	- Báo cáo thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 9	Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Thủ tướng Chính phủ	07 ngày	- Văn bản Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư
Bước 10	- Đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho nhà đầu tư. - Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	05 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 – TT 16/2015/TT-BKHĐT.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 47 ngày

* Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:

Bước 1	Nộp 04 sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có); Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
--------	---	------------	----------------	--

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ban hành văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và đơn vị liên quan.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản lấy kiến thẩm định chủ trương đầu tư Dự án.
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	10 ngày	- Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định điều chỉnh dự án	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	7 ngày	- Báo cáo thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 8	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án	UBND tỉnh;	05 ngày	- Văn bản Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án
Bước 9	- Đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho nhà đầu tư. - Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT	03 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu II.3 - TT 16/2015/TT-BKHĐT.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày				

* Đối với dự án đầu tư đã được 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 thì không phải thực hiện thủ tục điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư khi chuyển nhượng dự án đầu tư.

* Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án đầu tư và thành lập tổ chức kinh tế để thực hiện dự án đầu tư đó thì nhà đầu tư thực hiện thủ tục cấp hoặc điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, sau đó thực hiện thủ tục thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.

12. Quy trình số 60

Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị pháp lý tương đương của nhà đầu tư tiếp nhận dự án đầu tư; Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTDN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký	Lãnh đạo Sở, Phòng KTDN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.2 - Thông tư số

	đầu tư.	kết quả của Sở KH&ĐT		16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

13. Quy trình số 61

Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.2 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy

		KH&ĐT		chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

14. Quy trình số 62

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tham mưu lãnh đạo Sở cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	05 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.3 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày				

15. Quy trình số 63

Thủ tục: Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tham mưu lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hiệu đính thông tin).	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.2 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hiệu đính thông tin)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

16. Quy trình số 64

Thủ tục: Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tiếp nhận Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do nhà đầu tư nộp.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày				

17. Quy trình số 65

Thủ tục: Giãn tiến độ đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.9 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ

		KH&ĐT		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTDN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTDN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.7 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

18. Quy trình số 66

Thủ tục: Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng	Giờ hành chính	

		KTĐN&XTĐT		
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận tình trạng hoạt động của dự án. - Trường hợp tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư do bất khả kháng thì nhà đầu tư được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động để khắc phục hậu quả do bất khả kháng gây ra.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày				

19. Quy trình số 67

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Trường hợp tự quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư, nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có). (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) - Trường hợp chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo các điều kiện quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư), nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Thông báo của nhà đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có); Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-

		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận tình trạng chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày				

20. Quy trình số 68

Thủ tục: Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành; Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành; Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành; Bản sao hợp đồng BCC. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.6-Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT-Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

21. Quy trình số 69

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn; Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán; Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết; Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế; Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội; Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Bản sao hợp đồng BCC. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-

		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành đối với hồ sơ hợp lệ.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

22. Quy trình số 70

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gồm: Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.4 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày				

23. Quy trình số 71

Thủ tục: Cung cấp thông tin về dự án đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ; Văn bản đề nghị cung cấp thông tin (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	

Bước 5	- Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản cung cấp thông tin theo đề nghị của nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	05 ngày	- Văn bản cung cấp thông tin.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày				

24. Quy trình số 72

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị áp dụng các biện pháp bảo đảm đầu tư; Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định về ưu đãi đầu tư (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản quyết định áp dụng biện pháp	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả	30 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản quyết định áp dụng

	bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư. Trường hợp vượt thẩm quyền thì trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định.	kết quả của Sở KH&ĐT		biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày				

25. Quy trình số 73

Thủ tục: Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài (Trong trường hợp tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài vốn góp, mua cổ phần, phần vốn góp đặt trụ sở chính tại tỉnh Điện Biên).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, Trường hợp không đáp ứng điều kiện, ban hành thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư và nêu rõ lý do. - Tham mưu lãnh đạo Sở thông báo cho nhà đầu tư để nhà đầu tư thực hiện thủ tục thay đổi cổ đông, thành viên theo quy định của pháp luật đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số IL.9 – Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT-Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn

				góp của nhà đầu tư nước ngoài.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

VI. Lĩnh vực thu hút đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

Quy trình số 74

Thủ tục: Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 03 bộ hồ sơ gồm Dự án đầu tư, văn bản đề nghị hỗ trợ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản thẩm tra và báo cáo UBND tỉnh đối với hồ sơ đầy đủ đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	10 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03 – PL II – NĐ 57/2018/NĐ-CP báo cáo kết quả thẩm tra
Bước 6	- UBND tỉnh có văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp. - Trong trường hợp từ chối cam kết hỗ trợ cho doanh nghiệp, UBND tỉnh có văn bản gửi doanh nghiệp nêu rõ lý do. - Trong trường hợp dự án sử dụng vốn ngân sách trung ương,	UBND tỉnh	05 ngày	- Văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp - Văn bản từ chối hỗ trợ cho doanh nghiệp

	UBND tỉnh gửi hồ sơ về Bộ KH&ĐT đề nghị có văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp theo quy định.			- Văn bản đề nghị Bộ KH&ĐT cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

VII. Lĩnh vực đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP)

1. Quy trình số 75

Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất (PPP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện), số lượng tối thiểu 06 bộ	Nhà Đầu tư	Giờ hành chính	Phụ lục I, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong ngày	Phiếu nhận hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	Trong ngày	Theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; nếu đủ điều kiện (tham mưu cho lãnh đạo gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan, nếu không đủ điều kiện soạn thảo công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ báo cáo và trả lại qua Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư).	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	- Đối với dự án nhóm A: Tối đa 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với dự án	Văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	nhóm B: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 7	*Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất. *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. *Trường hợp Dự án không phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của địa phương. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	(sau khi Thường vụ tỉnh ủy cho chủ trương đầu tư dự án)	- Báo cáo thẩm định (Phụ lục I, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định.
Bước 8	Quyết định chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh		Quyết định chủ trương đầu tư Dự án
Bước 9	Công bố dự án, gửi Quyết định chủ trương đầu tư dự án cho nhà đầu tư	UBND tỉnh hoặc Ủy quyền cho Sở KH&ĐT	07 ngày	Trên mạng đấu thầu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 37 hoặc 67 ngày theo quy mô dự án				

2. Quy trình số 76

Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi do nhà đầu tư đề xuất (PPP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp Báo cáo nghiên cứu khả thi thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Đơn vị được giao ý thỏa thuận hoặc hợp đồng với nhà đầu tư	Giờ hành chính	Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch

				và Đầu tư
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong ngày	Phiếu nhận hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	Trong ngày	Theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi; nếu đủ điều kiện (tham mưu cho lãnh đạo gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các sở xây chuyên ngành, cơ quan nhà nước có liên quan, nếu không đủ điều kiện soạn thảo công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ báo cáo và trả lại qua Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư).	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	- Đối với dự án nhóm A: Tối đa 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với dự án nhóm B: Tối đa 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan		Văn bản tham gia ý kiến thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 7	*Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án do nhà đầu tư đề xuất. *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. *Trường hợp Dự án không phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của địa phương. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.		- Báo cáo thẩm định (Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ; - Báo cáo kết quả thẩm định.

Bước 8	Quyết định phê duyệt dự án, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt dự án đầu tư
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 hoặc 90 ngày theo quy mô dự án				

3. Quy trình số 77

Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh do nhà đầu đề xuất (PPP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh, thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Đơn vị được giao ý thỏa thuận hoặc hợp đồng với nhà đầu tư	Giờ hành chính	Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Quyết định phê duyệt dự án
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong ngày	Phiếu nhận hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	Trong ngày	Theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh; nếu đủ điều kiện (tham mưu cho lãnh đạo gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các sở xây chuyên ngành, cơ quan nhà nước có liên quan, nếu không đủ điều kiện soạn thảo công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ báo cáo và trả lại qua Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư).	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	- Đối với dự án nhóm A: Tối đa 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với dự án	Văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	nhóm B: Tối đa 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 7	*Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh do nhà đầu tư đề xuất. *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. *Trường hợp Dự án không đủ điều kiện điều chỉnh. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư, đơn vị được giao ý thỏa thuận hoặc hợp đồng với nhà đầu tư	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.		- Báo cáo thẩm định (Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ; - Báo cáo kết quả thẩm định.
Bước 8	Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt dự án đầu tư điều chỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 hoặc 90 ngày theo quy mô dự án				

VIII. Lĩnh vực hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài

1. Quy trình số 78

Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Sau khi có quyết định chủ trương đầu tư, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập văn kiện chương trình, dự án, báo cáo cơ quan chủ quản.	Chủ dự án	Giờ hành chính	Văn kiện chương trình, dự án
Bước 2	Cơ quan chủ quản có văn bản kèm theo văn kiện chương trình,	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Văn bản lấy ý kiến

	dự án gửi lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính và các bộ ngành khác có nội dung liên quan.			
Bước 3	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, cơ quan chủ quản giao chủ dự án hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án, lập hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình dự án.	Chủ dự án	Trong ngày	Hồ sơ dự án và văn kiện chương trình, dự án hoàn thiện.
Bước 4	Cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tờ trình kèm theo hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình, dự án đề nghị thẩm định.	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Trong ngày	Quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án
Tổng thời gian giải quyết TTHC: a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày; b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày; c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày; d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.				

2. Quy trình số 79

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, căn cứ văn kiện chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định đầu tư chương trình, dự án và điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập hoặc rà soát, cập nhật kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình cơ quan chủ quản xem xét và phê duyệt.	Chủ dự án	Giờ hành chính	Tờ trình
Bước 2	Đối với chương trình, dự án ô, kế hoạch tổng thể phải bao gồm kế hoạch tổng thể của các dự án thành phần. Người đứng đầu cơ	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể dự án thành phần.

	quan chủ quản chương trình, dự án ô phê duyệt kế hoạch tổng thể chương trình, dự án ô; người đứng đầu cơ quan chủ quản dự án thành phần phê duyệt kế hoạch tổng thể dự án thành phần.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày				

3. Quy trình số 80

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trên cơ sở kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng trung hạn 5 năm và kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án đã được cơ quan chủ quản phê duyệt; căn cứ tình hình giải ngân thực tế và kế hoạch giải ngân theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án xem xét và trình người đứng đầu cơ quan chủ quản phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.	Chủ dự án	Giờ hành chính	Tờ trình
Bước 2	Phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm

4. Quy trình số 81

Thủ tục Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Sau khi có quyết định chủ trương đầu tư, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập văn kiện chương trình, dự án báo cáo cơ quan chủ quản để thẩm định;	Chủ dự án	Giờ hành chính	Báo cáo

Bước 2	Cơ quan chủ quản tổ chức thẩm định văn kiện chương trình, dự án thông qua hình thức tổ chức Hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của chương trình, dự án;	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Báo cáo kết quả thẩm định
Bước 3	Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, cơ quan chủ quản phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án
Tổng thời gian giải quyết TTHC: a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày; b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày; c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày; d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.				

5. Quy trình số 82

Thủ tục Xác nhận chuyên gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Chuyên gia người nước ngoài cung cấp thông tin cần thiết cho Chủ dự án.	Chuyên gia nước ngoài	Giờ hành chính	Thông tin cần thiết của chuyên gia
Bước 2	Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng chuyên gia có hiệu lực, Chủ dự án gửi Cơ quan chủ quản công văn đề nghị xác nhận chuyên gia kèm theo hồ sơ theo quy định.	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận
Thời hạn giải quyết: Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện

I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh

1. Quy trình số 01

Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ thành lập hộ kinh doanh.	Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung

	Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02

Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	

	sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. -			
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03

Thủ tục Đăng ký tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ tạm ngừng đăng ký hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận;

Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04

Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận;
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế	Trong ngày	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ

		hoạch.		kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05

Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ.	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	

	báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. -			
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

II. Lĩnh vực thành lập và hoạt động hợp tác xã

1. Quy trình số 06

Thủ tục: Đăng ký thành lập hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thành lập hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 07

Thủ tục: Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện,

				địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

3. Quy trình số 08

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 09

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện,

				địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 10

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã chia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã chia	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã chia và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

6. Quy trình số 11

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã tách

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã tách	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu

	Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã tách và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

7. Quy trình số 12

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ:	Cán bộ Phòng Tài	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ

	- Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

8. Quy trình số 13

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

9. Quy trình số 14

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng

				ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng) và lưu hồ sơ. Trường hợp giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng thì hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

10. Quy trình số 15

Thủ tục: Giải thể tự nguyện hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Giải thể tự nguyện hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua	Giấy biên nhận qua mạng điện tử

			mạng điện tử)	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	2,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Giải thể tự nguyện hợp tác xã và lưu hồ sơ Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi nhận giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã và	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	- Xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc		

11. Quy trình số 16

Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng

				chấp thuận về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận và Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

12. Quy trình số 17

Thủ tục: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.

Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng chấp thuận về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận và Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

13. Quy trình số 18

Thủ tục: Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn	Người đại diện theo	Giờ hành chính	Giấy biên nhận qua mạng

	phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	(hoặc không kê thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng chấp thuận về việc lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận và lưu bỏ

		doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính		sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Lưu bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

14. Quy trình số 19

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc

		diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	2,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ban hành giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và ra Quyết định về việc về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ban hành giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã..
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

15. Quy trình số 20

Thủ tục: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

	hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	hợp tác xã đặt trụ sở chính		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

16. Quy trình số 21

Thủ tục: Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	2,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo yêu

	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

C. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã

1. Quy trình số 01

Thủ tục: Thông báo thành lập tổ hợp tác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo thành lập tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác dự định thành lập.	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác thành lập	Giờ hành chính	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác thành lập	Giờ hành chính	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ				

2. Quy trình số 02

Thủ tục: Thông báo thay đổi tổ hợp tác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp thông báo thay đổi tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác thành lập.	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ				

3. Quy trình số 03

Thủ tục: Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác thành lập.	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ				