

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC ĐẦU TƯ
TẠI VIỆT NAM, THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ,
UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 905/QĐ-UBND ngày 13/6/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (04 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Thủ tục hành chính lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư (03 TTHC)	
1	Cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	
2	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	
3	Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	
II	Thủ tục hành chính lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (01 TTHC)	
1	Đăng ký thành lập hợp tác xã	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Kế hoạch và Đầu tư: KHĐT
- Công chức Một cửa: CCMC
- Bộ phận Một cửa cấp huyện: BPMC cấp huyện
- Quản lý đầu tư ngoài ngân sách: QLĐTNNNS
- Đăng ký hợp tác xã: ĐKHTX
- Hệ thống thông tin Quốc gia về Đăng ký hợp tác xã: HTTTQG về ĐKHTX
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Quyết định chấp thuận nhà đầu tư: Quyết định
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: GCNĐKĐT

I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ (03 TTHC)

1. Cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1.1. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở KHĐT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở KHĐT	03 giờ
B3	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	03 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản (trả hồ sơ, xin ý kiến, thông báo, báo cáo, ...). - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo GCNĐKĐT trình Lãnh đạo phòng. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Lãnh đạo phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên phòng QLĐTNNNS	16 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo GCNĐKĐT trình lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	03 giờ
B6	Xem xét, kiểm tra dự thảo GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: ký duyệt GCNĐKĐT. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLĐTNNNS xử lý bước 5.	Lãnh đạo Sở KHĐT	03 giờ
B7	- Trả kết quả (Thông báo/GCNĐKĐT). - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			32 giờ

1.2. Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở KHĐT.	Công chức TN&TKQ	03 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở KHĐT	02 giờ
B3	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	01 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản (trả hồ sơ, xin ý kiến, thông báo, báo cáo,). - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo GCNĐKĐT trình Lãnh đạo phòng. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên phòng QLĐTNN	04 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo GCNĐKĐT trình lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo phòng QLĐTNN	03 giờ
B6	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: ký duyệt GCNĐKĐT. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLĐTNN xử lý bước 5.	Lãnh đạo Sở KHĐT	03 giờ
B7	- Trả kết quả (Thông báo/GCNĐKĐT). - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ

2. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở KHĐT.	Công chức TN&TKQ	03 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở KHĐT	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	01 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản (trả hồ sơ, xin ý kiến, thông báo, báo cáo,). - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo GCNĐKĐT trình Lãnh đạo phòng. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên phòng QLĐTNNNS	04 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo GCNĐKĐT trình lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	03 giờ
B6	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: ký duyệt GCNĐKĐT. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLĐTNNNS xử lý B5.	Lãnh đạo Sở KHĐT	03 giờ
B7	- Trả kết quả (Thông báo/GCNĐKĐT). - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định 15 ngày; thời gian đã cắt giảm 03 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở KHĐT.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở KHĐT	01 ngày
B3	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản (trả hồ sơ, xin ý kiến, thông báo, báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành....). Tổng hợp ý kiến thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên phòng QLĐTNNNS	06 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội dung bản tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành trình lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo phòng QLĐTNNNS	02 ngày
B6	Xem xét, kiểm tra nội dung bản tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành: - Nếu đồng ý: ký duyệt quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLĐTNNNS xử lý bước 5.	Lãnh đạo Sở KHĐT	02 ngày
B7	- Trả kết quả (Thông báo/Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành). - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (01 TTHC)

1. Đăng ký thành lập hợp tác xã.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định 03 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm 01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch.	CCMC cấp huyện	03 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ, nhập thông tin trên HTTTQG về ĐKHTX: - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ ĐKLHHTX vào HTTTQG về ĐKHTX, trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký phê duyệt. - Trường hợp, hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ thì đề xuất lãnh đạo phòng ban hành thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	08 giờ
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 giờ
B5	Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho BPMC cấp huyện	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	01 giờ
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ