



Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM

Trình tự: Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100 phần trăm vốn điều lệ (C)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

1. Quy trình nội bộ số: 01-C

- Mã TTHC: **2.001061**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<ol style="list-style-type: none">Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		Lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào số văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.

Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quỹ Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định			

2. Quy trình nội bộ số: 02-C

- Mã TTHC: **2.001025**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào</p>	

					phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		Lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào số văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở);

					<p>- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.</p>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định			

3. Quy trình nội bộ số: 03-C

- Mã TTHC: **1.002395**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc	<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc	Lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo

Bước 6	Vào số văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định		

4. Quy trình nội bộ số: 04-C

- Mã TTHC: **2.001021**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		<p>1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		<p>Lấy ý kiến các cơ quan liên quan.</p> <p>Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.</p>	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. 	

Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.
Bước 7	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt văn bản	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao) kèm theo bản dự thảo Quyết định có ký nháy của lãnh đạo Sở); - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp thành phần hồ sơ không đủ điều kiện và sai thể thức, sai chính tả, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) trả lại để bổ sung hồ sơ cho đảm bảo thủ tục quy định.
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Không quy định
---------------------------------------	-----------------------

5. Quy trình nội bộ số: 05-C

- Mã TTHC: **2.000529**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo). 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	07 ngày làm việc		Lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	

					Lập dự thảo, trình dự thảo báo cáo và tổng hợp, gửi văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.	
Bước 4	Kiểm soát hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Vào số văn bản, chuyển liên thông hồ sơ	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		Công chức phối hợp với Văn thư đóng dấu, liên thông hồ sơ lên UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Trình phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ cả trên hệ thống Q-Office có ghi chú (Hồ sơ một cửa); đồng thời chuyển trên hệ thống Một cửa điện tử có đính kèm hết thành phần hồ sơ vào và gửi đầy đủ thành phần hồ sơ giấy (bản sao). - Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ; lập báo cáo thẩm định, hoàn thiện hồ sơ tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt thành lập công ty TNHH một thành viên. - Lãnh đạo UBND tỉnh ký trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phê duyệt.	
Bước 8	Chờ phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	Không quy định	X	Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án	
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	28 ngày làm việc	X	- Văn phòng UBND tỉnh trình phê duyệt thành lập công ty TNHH một thành viên. - Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt duyệt hồ sơ.	

	tỉnh phê duyệt văn bản				
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc		Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có để bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận tại Quầy Sở Kế hoạch và Đầu tư.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định		