

Số: 687/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-BTC ngày 18/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 13/TTr-STC ngày 24/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đấu

thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục và nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thẩm quyền, quy định pháp luật và nội dung công bố TTHC tại Quyết định này.

2. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công bố; đăng tải công khai, đầy đủ nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thẩm quyền, quy định pháp luật và theo nội dung công bố TTHC tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc các lĩnh vực khác tại Quyết định số 528/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi không sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Khoa học và Công nghệ; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KTTT, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO
PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ; ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỔ TÀI CHÍNH TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ				
01	1.009491.00 0.00.00.H48	Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thông qua cách thức: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; - Qua dịch vụ bưu chính.	- Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự; - Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo	Thay đổi căn cứ pháp lý; thời gian giải quyết TTHC
02	1.009492.00 0.00.00.H48	Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất			
03	1.009493.00 0.00.00.H48	Thủ tục thẩm định nội dung điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất			
04	1.009494.00 0.00.00.H48	Thủ tục thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất			

			phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu; - Nghị định số 71/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.	
II	LĨNH VỰC ĐẤU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ			
01	2.002603.00 0.00.00.H48	Thủ tục công bố dự án đầu tư kinh doanh (gồm dự án đầu tư có sử dụng đất) đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất	- Đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh do Sở Tài chính tham mưu giải quyết: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thông qua cách thức: + Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi; + Qua dịch vụ bưu chính. - Đối với dự án thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các	- Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu; - Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025. Thay đổi căn cứ pháp lý

			Khu công nghiệp tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thông qua cách thức: + Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi, địa chỉ: Đô thị Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Son, tỉnh Quảng Ngãi. + Qua dịch vụ bưu chính.		
--	--	--	--	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÀI BỎ THUỘC LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
01	2.002664.00 0.00.00.H48	Công bố thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất	- Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; - Nghị định số 17/2025/ND-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025.

Phụ lục II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý

của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số ~~687~~ /QĐ-UBND ngày ~~07~~ /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh). trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”; Sở Tài chính, viết tắt là: “Sở TC”.

+ Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là “Nhân viên tại Trung tâm”.

I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ

1. Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất.

Thời gian thực hiện:

Thời hạn giải quyết không quá **29 ngày** (trong đó thời gian thẩm định không quá 14 ngày, thời gian phê duyệt không quá 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu và Đầu tư /Sở TC	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ tổ chức họp thẩm định của các cơ quan có liên quan	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ ý kiến thẩm định và gửi về Sở TC theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	5 ngày	Văn bản góp ý kiến/ thẩm định
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư	3 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định. - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất.

Thời gian thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết không quá **29 ngày** (trong đó thời gian thẩm định không quá 14 ngày, thời gian phê duyệt không quá 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với dự án áp dụng loại hợp đồng O&M, BT không yêu cầu thanh toán và dự án có tổng mức đầu tư tương đương dự án nhóm B, nhóm C theo quy định của pháp luật đầu tư công không sử dụng vốn nhà nước: Thời hạn giải quyết không quá **25 ngày** (trong đó thời gian thẩm định không quá 10 ngày, thời gian phê duyệt không quá 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu và Đầu tư /Sở TC	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ tổ chức họp thẩm định của các	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)

	cơ quan có liên quan			
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ ý kiến thẩm định và gửi về Sở TC theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Đối với dự án tại mục 2a: 05 ngày Đối với dự án tại mục 2b: 03 ngày	Văn bản góp ý kiến/ thẩm định...
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư	Đối với dự án tại mục 2a: 02 ngày Đối với dự án tại mục 2b: 01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp	Trung tâm nhận	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ tại Trung tâm	hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý			- Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thẩm định nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất.

Thời gian thực hiện: Thời hạn giải quyết không quá **29 ngày** (trong đó thời gian thẩm định không quá 14 ngày, thời gian phê duyệt không quá 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu và Đầu tư /Sở TC	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ tổ chức họp thẩm định của các cơ quan có liên quan	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B5: tham gia ý kiến/thẩm định ...	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ ý kiến thẩm định và gửi về Sở TC theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày	Văn bản góp ý kiến/thẩm định...
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Phòng Đấu thầu và Đầu tư	03 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông,	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu

sơ tại Trung tâm	lưu chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý			chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B16: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất.

Thời gian thực hiện:

a) Thời hạn giải quyết không quá **29 ngày** (trong đó thời gian thẩm định không quá 14 ngày, thời gian phê duyệt không quá 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với dự án áp dụng loại hợp đồng O&M, BT không yêu cầu thanh toán và dự án có tổng mức đầu tư tương đương dự án nhóm B, nhóm C theo quy định của pháp luật đầu tư công không sử dụng vốn nhà nước: Thời hạn giải quyết không quá **25 ngày** (trong đó thời gian thẩm định không quá 10 ngày, thời gian phê duyệt không quá 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu và Đầu tư /Sở TC	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ tổ chức họp thẩm định của các	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)

	cơ quan có liên quan			
B5: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ ý kiến thẩm định và gửi về Sở TC theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Đối với dự án tại mục 2a: 05 ngày Đối với dự án tại mục 2b: 03 ngày	Văn bản góp ý kiến/ thẩm định...
B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư	Đối với dự án tại mục 2a: 03 ngày Đối với dự án tại mục 2b: 01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04. - văn bản góp ý/thẩm định... - Hồ sơ
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B16: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Thủ tục Công bố dự án đầu tư kinh doanh (gồm dự án đầu tư có sử dụng đất) đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất

Thời gian thực hiện:

a) Về thời hạn xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư:

- Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đề xuất dự án, Sở Tài chính báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao một cơ quan chuyên môn tổng hợp, xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư;

- Sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, đơn vị tổng hợp, xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư, trong thời hạn **25 ngày**, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án;

b) Về thời hạn đăng tải thông tin:

Cơ quan có thẩm quyền tạo lập, phân quyền tài khoản nghiệp vụ cho cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn để đăng tải thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn chậm nhất là **05 ngày làm việc** kể từ ngày phê duyệt thông tin dự án.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	Tiếp nhận đề xuất dự án (03 ngày làm việc)			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp/Sở Tài chính	Công chức Sở tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan, đơn vị trực thuộc tổng hợp, xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư.	Chuyên viên Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
II	Sau khi UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị tổng hợp, xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án, trình UBND tỉnh (25 ngày; trong đó tại Sở Tài chính 17 ngày, UBND tỉnh 08 ngày)			
B1: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp	0,5 ngày	Hồ sơ
B2: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp thực hiện: Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định/tổ chức họp thẩm định của các cơ quan có liên quan	Chuyên viên Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp xử lý hồ sơ	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ý kiến thẩm định và gửi về Sở Tài chính theo yêu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	07 ngày	Văn bản góp ý kiến/thẩm định

	câu			
B4: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp	03 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định. - Hồ sơ
B5: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản. - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Hành chính sự nghiệp và Doanh nghiệp để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	04 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Hồ sơ.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày 02 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		
B14: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
III	Đăng tải thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (05 ngày làm việc)			

B1: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh
B2: Đăng tải thông tin	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư	4,5 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh