

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1605/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 06** - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “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 họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 06**). 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 06**).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 08** - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2026 của Ủy ban nhân dân 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 (**Mẫu 09** - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: 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 06”.

+ Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 09”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.

+ Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.

+ Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

+ Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách thuộc Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “QLĐTNN”.

+ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư, Quyết định điều chỉnh, Thông báo, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, Quyết định việc áp dụng biện pháp đầu tư viết tắt là: “Văn bản”.

1) Nhóm thủ tục hành chính:

a) Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thời hạn giải quyết: Không quá **17 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).

	đơn vị liên quan.			
B3: Xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các đơn vị liên quan.	Các đơn vị được lấy ý kiến	07 ngày làm việc	Văn bản trả lời các đơn vị được lấy ý kiến.
B4: Tổng hợp ý kiến lập văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì chuyên viên lập báo cáo đánh giá, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B5: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).
B6: Phát hành kết quả thẩm định	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: 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.
B8: 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.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh. - Hồ sơ.
B10: 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	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh. - Hồ sơ.

B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B12: 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	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B13: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2) Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài theo Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Thời hạn giải quyết không quá **12 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 nếu có).

sơ		ngoài ngân sách		- Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: Tổng hợp ý kiến lập Văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	4,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).
B5: Phát hành kết quả thẩm định	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: 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.
B7: 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.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh - Hồ sơ.
B9: 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	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh. - Hồ sơ.

B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B11: 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	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B12: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3) Nhóm thủ tục hành chính:

a) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

- Trường hợp: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 39 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

- Trường hợp: Đối với các dự án thứ cấp trong khu đô thị, khu du lịch, khu du lịch sinh thái mà nhà đầu tư nhận chuyển nhượng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Điều 103 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

b) Thủ tục góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp

c) Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

d) Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Thời hạn giải quyết không quá **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Phòng chuyên môn.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: Tổng hợp ý kiến lập văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt
B5: Phát hành kết quả thẩm định	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tài chính	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt.
B6: Chuyển	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức.	- Cá nhân, tổ chức.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01.

trả kết quả giải quyết	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.		- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
-------------------------------	--	--	--	---

4) Nhóm thủ tục hành chính:

a) Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trường hợp: Điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc nội dung quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (khoản 2 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

b) Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Thời hạn giải quyết không quá **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).

B3: Tổng hợp ý kiến lập văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận phê duyệt.
B5: Phát hành kết quả thẩm định	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tài chính	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Giấy chứng nhận phê duyệt
B6: Chuyển trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5) Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Đối với trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Thời hạn giải quyết không quá **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: Tổng hợp ý kiến lập Văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).
B5: Phát hành kết quả thẩm định	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tài chính	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).
B6: Chuyển trả kết quả giải quyết	Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Dự thảo các văn bản (nếu có).

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: 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.
B8: 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.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh. - Hồ sơ.
B10: 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	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh - Hồ sơ.
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B12: 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 Cơ quan, tổ chức.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh
B13: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

	phần mềm một cửa điện tử.			
--	---------------------------	--	--	--

6) Nhóm thủ tục hành chính:

a) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:

- *Trường hợp: Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đã trúng đấu giá, trúng thầu; dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận nhà đầu tư theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Đầu tư và thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 2 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).*

- *Trường hợp: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 4 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).*

b) Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trường hợp: Điều chỉnh dự án đầu tư đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Đầu tư (khoản 4 Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Thời hạn giải quyết không quá **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).

B3: Tổng hợp ý kiến lập Văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt.
B5: Phát hành kết quả thẩm định	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư Sở Tài chính	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt.
B6: Chuyển trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

7) Nhóm thủ tục hành chính:

a) Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trường hợp: Điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

b) Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

c) Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

d) Thủ tục thông báo về việc tự quyết định ngừng hoạt động dự án của nhà đầu tư.

đ) Thủ tục thông báo về việc tự quyết định chấm dứt hoạt động dự án của nhà đầu tư.

Thời hạn giải quyết không quá **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).

B3: Tổng hợp ý kiến lập Văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt.
B5: Phát hành kết quả thẩm định	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư Sở Tài chính	02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt.
B6: Chuyển trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

8) Thủ tục áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư

Thời hạn giải quyết không quá **30 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (nếu có). - Chuyển hồ sơ (giấy,	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Phần mềm cập nhật dữ liệu.

	điện tử) về Phòng chuyên môn.			
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: Tổng hợp ý kiến lập Văn bản thẩm định, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	26 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 07 (nếu có). - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày	- Văn bản thẩm định. - Quyết định phê duyệt
B5: Phát hành kết quả thẩm định	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định. - Văn bản phê duyệt.
B6: Chuyển trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.