

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI CHÍNH -  
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA HIỆN ĐẠI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 2045/QĐ-UBND ngày 10/9/2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

**1. Thủ tục Lĩnh vực đầu tư**

| STT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật      | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú   |
|-----|--|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---|
|     |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |   |
| 1   | Thủ tục Giải quyết kiến nghị của nhà thầu về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu | + Văn bản đề nghị;<br>+ Các tài liệu liên quan (nếu có).      | 01 bộ               | Không  | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4,0 ngày  |   | 0,5  | Bên mời thầu: 5 ngày;<br>Chủ đầu tư: 7 ngày;<br>Người có thẩm quyền 20 ngày |
| 2   | Thủ tục Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu                                  | + Văn bản kiến nghị;<br>+ Các tài liệu liên quan (nếu có).    | 01 bộ               | Không  | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4,0 ngày  |   | 0,5 ngày   | Bên mời thầu: 5 ngày;<br>Chủ đầu tư: 7 ngày;<br>Người có thẩm quyền 20 ngày |
| 3   | Thủ tục Phê duyệt  | + Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu chỉ định thầu xây lắp: | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày | 15   | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |   |

| STT | Tên thủ tục hành chính  | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                                | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|---|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |   |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     | hồ sơ yêu cầu gói thầu xây lắp thuộc công trình do UBND huyện làm chủ đầu tư                    | + Hồ sơ yêu cầu chỉ định thầu xây lắp (theo mẫu);<br>+ Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư;<br>+ Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA;<br>+ Dự toán được duyệt (nếu có);<br>+ Văn bản chứng minh nguồn vốn cho dự án;<br>+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);<br>+ Quyết định phê duyệt KHĐT (nếu trình HSMT sau khi phê duyệt KHĐT). |                     | 26/6/2014 của Chính phủ  |  |   |   |   |  |         |
| 4   | Thủ tục Phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu mua sắm hàng hoá thuộc dự án UBND huyện làm chủ đầu tư | + Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh;<br>+ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (nếu trình hồ sơ mời thầu sau khi phê duyệt kế hoạch đấu thầu);<br>+ Hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh (theo mẫu);<br>+ Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư;<br>+ Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối  | 01bộ                | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ g | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ   | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                              | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|--|--|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |  |  |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     |  | với các dự án sử dụng vốn ODA;<br>+ Dự toán được duyệt và quyết định phê duyệt (nếu có);<br>+ Văn bản chứng minh nguồn vốn cho dự án;<br>+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);  |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 5   | Thủ tục phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Chi định thầu, chào hàng cạnh tranh) do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư | + Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;<br>+ Bản chụp quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư; điều ước hoặc thoả thuận quốc tế (nếu có); Bản chụp Quyết định phê duyệt kế hoạch đầu thầu;<br>+ Bản chụp Hồ sơ yêu cầu và bản chụp quyết định phê duyệt HSYC;<br>+ Quyết định thành lập tổ chuyên gia đầu thầu, hợp đồng thuê tư vấn đầu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp;<br>+ Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu, biên bản mở thầu;<br>+ Các hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ, sửa đổi, bổ sung liên quan;<br>+ Báo cáo đánh giá | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                              | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|--|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     |  | <p>hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp;</p> <p>+ Văn bản phê duyệt các nội dung của quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định;</p> <p>+ Biên bản thương thảo hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn;</p> <p>+ Ý kiến về kết quả lựa chọn nhà thầu của tổ chức tài trợ nước ngoài (nếu có);</p> <p>+ Các tài liệu khác liên quan.</p>    |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 6   | Thủ tục Phê duyệt kết quả đấu thầu công trình do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư | <p>+ Tờ trình phê duyệt kết quả đấu thầu;</p> <p>+ Bản chụp quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư; điều ước hoặc thoả thuận quốc tế (nếu có); bản chụp Quyết định kế hoạch đấu thầu; bản sao hồ sơ mời thầu và bản chụp Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu;</p> <p>+ Quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu, hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp;</p> | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                              | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|--|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu, biên bản mở thầu;</li> <li>+ Các hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ, sửa đổi, bổ sung liên quan;</li> <li>+ Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp (theo mẫu);</li> <li>+ Văn bản phê duyệt các nội dung của quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định;</li> <li>+ Biên bản thương thảo hợp đồng đối với gói thầu quy mô nhỏ;</li> <li>+ Ý kiến về kết quả lựa chọn nhà thầu của tổ chức tài trợ nước ngoài (nếu có);</li> <li>+ Các tài liệu khác liên quan.</li> </ul> |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 7   | Thủ tục Phê duyệt hồ sơ mời thầu xây lắp quy mô nhỏ thuộc công trình do UBND cấp | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ mời thầu;</li> <li>+ Hồ sơ mời thầu xây lắp quy mô nhỏ (theo mẫu);</li> <li>+ Quyết định đầu tư và các tài liệu đề ra quyết định đầu tư;</li> <li>+ Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử</li> </ul>  | 01bộ                | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính  | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                              | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|---|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |   |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     | huyện làm chủ đầu tư  | dụng vốn ODA;<br>+ Dự toán được duyệt (nếu có);<br>+ Văn bản chứng minh nguồn vốn cho dự án;<br>+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);<br>+ Quyết định phê duyệt KHĐT .   |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 8   | Thủ tục Phê duyệt hồ sơ mời thầu tư vấn công trình do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư | + Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ mời thầu;<br>+ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu;<br>+ Hồ sơ mời thầu xây lắp (theo mẫu);<br>+ Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư;<br>+ Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA;<br>+ Dự toán được duyệt (nếu có);<br>+ Văn bản chứng minh nguồn vốn cho dự án;<br>+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có). | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |
| 9   | Thủ tục Phê duyệt hồ sơ mời thầu xây lắp thuộc                                      | + Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ mời thầu;<br>+ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu;<br>+ Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hoá  | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                              | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|--|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     | dự án do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư   | (theo mẫu);<br>+ Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư;<br>+ Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA;<br>+ Dự toán được duyệt và quyết định phê duyệt (nếu có);<br>+ Văn bản chứng minh nguồn vốn cho dự án;<br>+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).   |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 10  | Thủ tục Phê duyệt hồ sơ mời thầu mua hàng hoá thuộc dự án do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư | + Tờ trình thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (theo mẫu);<br>+ Quyết định phê duyệt danh mục dự án chuẩn bị đầu tư;<br>+ Văn bản ghi kế hoạch phân bổ vốn cho công trình;<br>+ Hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật (thuyết minh, bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công và hồ sơ dự toán);<br>+ Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (theo mẫu);<br>+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có). | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |
| 11  | Thủ tục Thẩm   | + Tờ trình thẩm   | 4-8 bộ              | Theo Thông   | 20 ngày  | 0,5 ngày                                      | 15,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính                     | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật          | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú   |
|-----|--|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---|
|     |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |   |
|     | định, phê duyệt báo cáo Kinh tế - Kỹ thuật | định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (theo mẫu);<br>+ Quyết định phê duyệt danh mục dự án chuẩn bị đầu tư;<br>+ Văn bản ghi kế hoạch phân bổ vốn cho công trình;<br>+ Hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật (thuyết minh, bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công và hồ sơ dự toán);<br>+ Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (theo mẫu);<br>+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có). |                     | tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011            |  |   |   |   |  |   |
| 12  | Thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư  | + Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án;<br>+ Quyết định phê duyệt danh mục dự án chuẩn bị đầu tư;<br>+ Văn bản ghi kế hoạch phân bổ vốn chuẩn bị đầu tư cho công trình; bản chụp văn bản chủ trương đầu tư (nếu có);<br>+ Hồ sơ dự án (thuyết minh và thuyết minh, bản vẽ thiết kế cơ sở, hồ sơ khảo sát nếu có, hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn khảo sát, lập dự án);                                  | 4-8 bộ              | Theo Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 | 40 ngày<br>30 ngày<br>20 ngày                          | 0,5 ngày<br>0,5 ngày<br>0,5 ngày              | 32,5 ngày<br>23,5 ngày<br>15,5 ngày                       | 5 ngày<br>4 ngày<br>3 ngày                  | 2 ngày<br>2 ngày<br>1 ngày   | - Dự án nhóm A: Không quá 40 ngày<br>- Dự án nhóm B: Không quá 30 ngày.<br>- Dự án nhóm C: Không quá 20 ngày. |



| STT | Tên thủ tục hành chính                       | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                              | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|--|---|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     |  | + Các văn bản pháp lý khác có liên quan.  |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 13  | Thủ tục Phê duyệt kế hoạch đầu thầu          | + Tờ trình phê duyệt kế hoạch đầu thầu (theo mẫu);<br>+ Quyết định đầu tư và các tài liệu đề ra quyết định đầu tư. Đối với phần công việc chuẩn bị dự án thì căn cứ quyết định của người đứng đầu cơ quan chuẩn bị dự án;<br>+ Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA;<br>+ Thiết kế dự toán được duyệt (nếu có);<br>+ Tài liệu chứng minh nguồn vốn cho dự án;<br>+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có). | 01 bộ               | Quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ | 15   | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |
| 14  | Thẩm định phê duyệt nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư | + Quyết định phê duyệt danh mục dự án chuẩn bị đầu tư của cấp thẩm quyền.<br>+ Tờ trình phê duyệt chủ trương đầu tư.<br>+ Đề cương chủ trương đầu tư.<br>+ Quyết định phê duyệt quy hoạch   | 02 bộ               | Theo Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011                     | 15 ngày  | 0,5 ngày                                      | 10,5 ngày   | 3 ngày                                      | 1 ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính | Thành phần hồ sơ   | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|------------------------|--|---------------------|---|--|---|---|---|--|---------|
|     |                        |  |                     |   |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     |                        | <p>xây dựng tỷ lệ 1/500 (đối với dự án đầu tư mới).</p> <p>+ Giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc trích lục bản đồ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc giới thiệu địa điểm, thoả thuận quy hoạch hoặc thoả thuận hướng tuyến theo quy hoạch.</p> <p>+ Biên bản thống nhất quy mô dự án của cơ quan đề xuất chủ trương đầu tư với các đơn vị có liên quan.</p> <p>+ Văn bản chỉ đạo chủ trương đầu tư (nếu có).</p> |                     |   |  |   |   |   |  |         |

*Lưu ý: Không đưa các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực **đầu thầu** ra bộ phận một cửa.*

## 2. Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh Hộ cá thể

| STT | Tên thủ tục hành | Thành phần hồ sơ | Số lượng | Phí, lệ phí theo quy định | Thời | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) | Ghi |
|-----|------------------|------------------|----------|---------------------------|------|---|-----|
|-----|------------------|------------------|----------|---------------------------|------|---|-----|

|   | chính   |   | hồ sơ<br>(Bộ) | của pháp luật   | hạn<br>giải<br>quyết<br>theo<br>quy<br>định<br>của<br>pháp<br>luật<br>(ngày) | Bộ<br>phận<br>Một<br>cửa<br><br>(B1:<br>Tiếp<br>nhận<br>hồ<br>sơ) | Phòng<br>Tài<br>chính-<br>kế<br>hoạch<br><br>(B2:<br>Thời<br>gian<br>giải<br>quyết<br>hồ sơ) | Lãnh đạo<br>UBND<br>huyện/TP<br><br>(B3: Ký<br>duyet hồ<br>sơ) | Phòng<br>Tài<br>chính<br>- Kế<br>hoạch<br><br>(B4:<br>Vào<br>sổ, trả<br>kết<br>quả<br>cho<br>Bộ<br>phận<br>Một<br>cửa) | chú |
|---|---|---|---------------|---|--|---|--|--|--|-----|
| 1 | Cấp Giấy<br>chứng<br>nhận đăng<br>ký kinh<br>doanh cho<br>hộ cá thể | + 01 Giấy đề nghị<br>đăng ký kinh doanh<br>hộ kinh doanh (theo<br>mẫu Phụ lục III0-1<br>Thông tư số<br>01/2013/TT-BKHĐT<br>ngày 21/01/2013 của<br>Bộ Kế hoạch và Đầu<br>tư) – Mẫu số 01<br>+ 01 bản sao (công<br>chứng) Giấy chứng<br>minh nhân dân của<br>chủ hộ kinh doanh;<br><br>+ 01 bản sao (công<br>chứng) văn bằng,<br>chứng chỉ hành nghề<br>của chủ hộ kinh<br>doanh; Biên bản kiểm<br>tra cơ sở đủ điều<br>kiện kinh doanh (đối<br>với các ngành, nghề<br>kinh doanh có điều<br>kiện). |               | Theo Thông<br>tư số<br>176/2011/TT-<br>BTC ngày<br>06/12/2011 | 5 ngày   | 0,5<br>ngày   | 3 ngày   | 1 ngày   | 0,5<br>ngày  |     |
| 2 | Đăng ký<br>thay đổi,<br>bổ sung<br>kinh<br>doanh của<br>hộ cá thể   | + 01 Giấy đề nghị<br>đăng ký bổ sung, thay<br>đổi kinh doanh hộ<br>kinh doanh (theo mẫu<br>Phụ lục III-3 Thông<br>tư số 01/2013/TT-<br>BKHĐT ngày<br>21/01/2013 của Bộ Kế<br>hoạch và Đầu tư) -<br>Mẫu số 01<br>+ 01 bản sao (công<br>chứng) Giấy chứng<br>minh nhân dân của<br>chủ hộ kinh doanh;<br>+ 01 bản sao (công<br>chứng) văn bằng,<br>chứng chỉ hành nghề<br>của chủ hộ kinh<br>doanh; Biên bản kiểm<br>tra cơ sở đủ điều<br>kiện kinh doanh (đối                                       |               | Theo Thông<br>tư số<br>176/2011/TT-<br>BTC ngày<br>06/12/2011 | 5 ngày   | 0,5<br>ngày   | 3 ngày   | 1 ngày   | 0,5<br>ngày  |     |

| STT | Tên thủ tục hành chính                            | Thành phần hồ sơ   | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật          | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |   |   |  | Ghi chú |
|-----|---|--|---------------------|--|--|---|---|---|--|---------|
|     |   |  |                     |  |  | Bộ phận Một cửa (B1: Tiếp nhận hồ sơ)         | Phòng Tài chính-kế hoạch (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP (B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     |   | với các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện  |                     |  |  |   |   |   |  |         |
| 3   | Thu hồi giấy chứng nhận ĐKKD hộ kinh doanh cá thể | + Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục III-5 Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Mẫu số 03<br>+ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã đăng ký.  |                     | Không có   | 5 ngày   | 0,5 ngày                                      | 3 ngày  | 1 ngày                                      | 0,5 ngày   |         |
| 4   | Xin cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh    | + Giấy đề nghị cấp lại GCN đăng ký kinh doanh (tự viết)<br>+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cũ; trường hợp mất GCN đăng ký kinh doanh thì phải có xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất GCN đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh<br>+ CMTND hoặc giấy tờ tùy thân khác (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu); | 01 bộ               | Theo Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 | 07 ngày  | 0,5 ngày                                      | 05 ngày   | 01 ngày                                     | 0,5 ngày   |         |
| 5   | Thông báo tạm ngừng                               | + Thông báo tạm ngừng kinh doanh   | 01 bộ               | Không  | 01 ngày  | Trong ngày                                    | Trong ngày  | Trong ngày                                  | Trong ngày   |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính  | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|-----|-------------------------|---|---------------------|---|--|---|--|--|---|---------|
|     |                         |   |                     |   |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|     | hoạt động hộ kinh doanh | của hộ kinh doanh (theo mẫu);<br>+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (bản chính). |                     |   |  |   |  |  |   |         |

### 3. Lĩnh vực Đăng ký Kinh doanh Hợp tác xã

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ   | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                      | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|----|--|--|---------------------|--|--|---|--|--|---|---------|
|    |  |  |                     |  |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
| 1  | Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã khi chuyển địa chỉ trụ sở chính đến tỉnh khác | + Thông báo về đăng ký kinh doanh;<br>+ Quyết định bằng văn bản của Ban Quản trị;<br>+ Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã;<br>+ Bản gốc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                      | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|----|---|---|---------------------|--|--|---|--|--|---|---------|
|    |   |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
| 2  | Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã | + Thông báo về đăng ký kinh doanh;<br>+ Quyết định bằng văn bản của Ban Quản trị<br>+ Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã<br>+ Bản gốc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 3  | Thủ tục Giải thể hợp tác xã   | + Đơn xin giải thể<br>+ Nghị quyết Đại hội xã viên về việc giải thể hợp tác xã;   | 01                  | Không  | Trong ngày   | Nhận và chuyển phòng ban ngay                 | 0,5 Ngày (tối đa)  |  | Trong ngày  |         |
| 4  | Thủ tục Tạm ngừng hoạt động hợp tác xã                                | + Thông báo tạm ngừng hoạt động hợp tác xã<br>+ Quyết định của Ban quản trị<br>+ Biên bản/ nghị quyết Đại hội xã viên<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX  | 01                  | Không  | Trong ngày   | Nhận và chuyển phòng ban ngay                 | 0,5 Ngày (tối đa)  |  | Trong ngày  |         |
| 5  | Thủ tục Đăng ký thay đổi nơi kinh doanh hợp tác xã                    | + Thông báo về đăng ký kinh doanh HTX;<br>+ Quyết định của Ban quản trị;<br>+ Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên;<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX.  | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 6  | Thủ tục Đăng ký thay đổi danh sách                                    | + Thông báo thay đổi đăng ký kinh doanh hợp tác xã;<br>+ Quyết định của Ban   | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-                                    |  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                      | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|----|---|---|---------------------|--|--|---|--|--|---|---------|
|    |   |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|    | Ban quản trị, Ban kiểm soát, người đại diện theo pháp luật của Hợp tác xã | quản trị;<br>+ Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên;<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX  |                     | HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La                          | 05 ngày  |   |  |  |   |         |
| 7  | Thủ tục Đăng ký hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện hợp tác xã        | + Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã<br>+ Bản gốc Điều lệ hợp tác xã<br>+ Quyết định của Ban quản trị<br>+ Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên<br>+ Bản sao hợp lệ chứng minh nhân dân của Người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện<br>+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu chi nhánh (trường hợp chi nhánh kinh doanh ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật) | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 8  | Thủ tục Đăng ký Điều lệ hợp tác xã sửa đổi                                | + Thông báo về đăng ký kinh doanh hợp tác xã;<br>+ Quyết định của Ban quản trị;<br>+ Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên ;<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX   | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 9  | Thủ tục Đăng ký đổi tên   | + Thông báo thay đổi tên hợp tác xã;<br>+ Quyết định của Ban  | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-                                    |  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  |   |         |

| TT | Tên thủ tục hành chính                                   | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                                  | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|----|--|---|---------------------|--|--|---|--|--|---|---------|
|    |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|    | hợp tác xã   | quản trị;<br>+ Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên;<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX  |                     | HĐND<br>16/7/2014<br>của HĐND<br>tỉnh Sơn La                             | 05<br>ngày   |   |  |  | 0,5<br>ngày   |         |
| 10 | Thủ tục Đăng ký chia tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã | + Thông báo về đăng ký kinh doanh hợp tác xã;<br>+ Quyết định của Ban quản trị;<br>+ Biên bản/ nghị quyết Đại hội xã viên;<br>+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã;<br>+ Điều lệ hợp tác xã;<br>+ Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát;<br>+ Văn bản xác nhận vốn pháp định (nếu có);<br>+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề (nếu có);<br>+ Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã. | 01                  | Nghị quyết số<br>77/2014/NQ-HĐND<br>16/7/2014<br>của HĐND<br>tỉnh Sơn La | 05<br>ngày   | 0,5<br>ngày                                   | 4 ngày   |  | 0,5<br>ngày   |         |
| 11 | Thủ tục Đăng ký đổi địa chỉ trụ sở chính hợp tác xã      | + Thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở hợp tác xã<br>+ Quyết định của Ban quản trị<br>+ Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX   | 01                  | Nghị quyết số<br>77/2014/NQ-HĐND<br>16/7/2014<br>của HĐND<br>tỉnh Sơn La | 05<br>ngày   | 0,5<br>ngày                                   | 4 ngày   |  | 0,5<br>ngày   |         |
| 12 | Thủ tục Đăng ký thay đổi số lượng thành viên             | + Thông báo về đăng ký kinh doanh hợp tác xã;<br>+ Quyết định của Ban quản trị;   | 01                  | Nghị quyết số<br>77/2014/NQ-HĐND<br>16/7/2014                            | 05   | 0,5<br>ngày                                   | 4 ngày   |  | 0,5   |         |



| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thành phần hồ sơ  | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật                      | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|----|--|---|---------------------|--|--|---|--|--|---|---------|
|    |  |   |                     |  |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|    | hợp tác xã   | + Biên bản nghị quyết đại hội xã viên;<br>+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX.  |                     | của HĐND tỉnh Sơn La   | ngày   |   |  |  | ngày  |         |
| 13 | Thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của Hợp tác xã | + Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh HTX;<br>+ Bản gốc Đăng ký kinh doanh;<br>+ Nghị quyết hoặc Biên bản đại hội xã viên;<br>+ Bản sao Chứng minh thư nhân dân.   | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 14 | Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Hợp tác xã      | + Đơn Đăng ký kinh doanh;   | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 15 | Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho Hợp tác xã          | + Đơn đăng ký kinh doanh;<br>+ Điều lệ hợp tác xã;<br>+ Danh sách số lượng xã viên, Ban quản trị, Ban kiểm soát hợp tác xã;<br>+ Biên bản đã thông qua tại Hội nghị thành lập HTX;<br>+ Bản sao Chứng minh thư nhân dân;<br>+ Bản sao chứng chỉ hành nghề đối với ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề. | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |
| 16 | Thủ tục Cấp lại Giấy chứng   | + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện;  | 01                  | Nghị quyết số 77/2014/NQ-HĐND                                | 05 ngày  | 0,5 ngày                                      | 4 ngày   |  | 0,5 ngày  |         |

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thành phần hồ sơ   | Số lượng hồ sơ (Bộ) | Phí, lệ phí theo quy định của pháp luật | Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật (ngày) | Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa (ngày) |  |  |   | Ghi chú |
|----|---|--|---------------------|---|--|---|--|--|---|---------|
|    |   |  |                     |   |  | Bộ phận Một cửa<br>(B1: Tiếp nhận hồ sơ)      | Phòng Tài chính-kế hoạch<br>(B2: Thời gian giải quyết hồ sơ) | Lãnh đạo UBND huyện/TP<br>(B3: Ký duyệt hồ sơ) | Phòng Tài chính - Kế hoạch<br>(B4: Vào sổ, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa) |         |
|    | nhận đăng ký hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện Hợp tác xã | + Nộp lại bản chính Giấy chứng nhận bị hỏng, rách, nát (nếu có). |                     | 16/7/2014 của HĐND tỉnh Sơn La          |  |   |  |  |   |         |