

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẦU TƯ DOANH NGHIỆP
NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1389/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 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 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 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 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

1. Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương

Thời gian thực hiện: Không quá **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được 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
Bước 1	- 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Tài chính (Phòng Đăng ký kinh doanh)	Công chức tại Trung tâm	05 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 4	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản gửi, gửi phòng Quản lý ngân sách thực hiện cấp phát kinh phí	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ.
Bước 5	Thực hiện cấp phát kinh phí bằng lệnh chi	Chuyên viên Phòng	04 ngày	Lệnh chi tiền

	tiền, gửi lại phòng Đăng ký kinh doanh làm thông báo cấp phát	Quản lý ngân sách	làm việc	<i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử);</i>
Bước 6	Làm Thông báo đã cấp kinh phí hỗ trợ cho Bảo hiểm xã hội hoặc Đơn vị đề nghị cấp phát trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	Thông báo cấp phát kinh phí <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử);</i>
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	Thông báo cấp phát kinh phí <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử);</i>
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký văn bản Thông báo cấp phát kinh phí. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. Chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	- Thông báo cấp phát kinh phí <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử);</i> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 9	- 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 tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

2. Thủ tục cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị của địa phương

Thời gian thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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
Bước 1	- 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
Bước 2	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Tài chính (Phòng Đăng ký kinh doanh)	Công chức tại Trung tâm	05 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 4	Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày làm việc	- Thông tri duyệt y dự toán (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của

	sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo sở xác nhận bằng thông tri duyệt y dự toán, gửi phòng Quản lý ngân sách thực hiện cấp tạm ứng kinh phí.			tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).
Bước 5	Thực hiện cấp tạm ứng kinh phí bằng lệnh chi tiền, gửi lại phòng Đăng ký kinh doanh làm thông báo cấp phát	Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách	04 ngày làm việc	- Lệnh chi tiền (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).
Bước 6	Làm Thông báo đã cấp tạm ứng kinh phí hỗ trợ cho Bảo hiểm xã hội hoặc Đơn vị đề nghị cấp phát trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Thông báo cấp phát kinh phí (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại

				giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	Thông báo tạm ứng kinh phí (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>);
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký văn bản Thông báo tạm ứng kinh phí. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt kết quả. Chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc	- Thông báo tạm ứng kinh phí (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 9	- 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 tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

3. Thủ tục xử lý miễn lãi các khoản lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được 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
I. Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định tại Sở: 20 ngày				
Bước 1	- 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Tài chính (Phòng Đăng ký kinh doanh)	Công chức tại Trung tâm	0.5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng đăng ký kinh doanh kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
Bước 4	Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	15 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu

	hành - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Phòng xem xét.			điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức cá nhân; tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).
Bước 5	Trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 6	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm PV HCC.	Văn thư	0.5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.
Bước 8	<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại UBND tỉnh (10 ngày)</i>			

	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản liên quan. - Phiếu chuyển.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	- Phiếu chuyển. - 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.
	8.1. Duyệt và trình hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	8.2. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	8.3. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC (<i>kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
--------	-----------------------------------	---	----------------------	---
