

A. CĂN CỨ BAN HÀNH :

- Luật Đầu tư công;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội;
- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ;
- Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;
- Nghị định số 63/2018/NĐ-CP ngày 04/5/2018 của Chính phủ;
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;
- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ;
- Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2015/NĐ-CP;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 130/2017/TT-BTC ngày 04/12/2017 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- TCVN ISO 9001:2015.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH (23 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ (15 QUY TRÌNH)

1. Đăng ký hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch				
Bước 5	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan thuế để tiếp tục làm thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

2. Thành lập chi nhánh, Văn phòng Đại diện, Địa điểm kinh doanh của Hợp tác xã**a. Trình tự thực hiện**

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình đồng chí, Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký lập chi nhánh, văn phòng đại diện địa điểm kinh doanh của Hợp tác xã. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký lập chi nhánh, văn phòng đại diện địa điểm kinh doanh	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			

Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			của Hợp tác xã gốc để trả công dân	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu: Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

3. Thay đổi nội dung kinh doanh của hợp tác xã (tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh của hợp tác xã.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh của hợp tác xã gốc để trả công dân	
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				

	Tổng thời gian giải quyết TTHC	5 ngày			
--	---------------------------------------	---------------	--	--	--

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

4. Đăng ký khi Hợp tác xã chia

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã chia. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã chia, gốc đề trả công dân	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày		
--	---------------------------------------	--	---------------	--	--

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu: Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5. Đăng ký khi Hợp tác xã tách

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã tách. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã tách và gốc để trả công dân	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

6. Đăng ký khi Hợp tác xã hợp nhất**a. Trình tự thực hiện**

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã hợp nhất.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã hợp nhất gốc để trả công dân	
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

7. Đăng ký khi Hợp tác xã sáp nhập**a. Trình tự thực hiện**

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã sáp nhập. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã sáp nhập gốc để trả công dân	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày			
--	---------------------------------------	--	---------------	--	--	--

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu: Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

8. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã (đối với trường hợp Hợp tác xã giải thể tự nguyện)

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch ký văn bản chấp thuận giải thể Hợp tác xã. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm văn bản chấp thuận giải thể Hợp tác xã gốc để trả công dân	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			

Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

9. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, Văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình đồng chí Trưởng phòng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, Văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				

Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày	tác xã. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, Văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã gốc để trả công dân
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5	
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

10. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện				Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình đồng chí Trưởng phòng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận	

Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày		TN&TKQ cấp huyện gồm Đăng ký thay đổi nội dung của hợp tác xã gốc để trả công dân
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

11. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh).	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				

Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận
Bước 5	Chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan thuế để tiếp tục làm thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

12. Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện				Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình đồng chí Trưởng phòng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch ký giao	

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện			giấy biên nhận khi nhận thông báo và lưu vào hồ sơ đăng ký tạm ngừng hoạt động của Hợp tác xã
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		1 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

13. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện				Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh).	

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình đồng chí Trưởng phòng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch	
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch			ký giao giấy biên nhận khi nhận thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu vào hồ sơ đăng ký hoạt động của Hợp tác xã	
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		1 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

14. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã (khi đổi từ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã)

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện			Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch ký Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã gốc để trả công dân
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày		
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày		

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

15. Thay đổi cơ quan đăng ký Hợp tác xã

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký thay đổi cơ quan đăng ký của hợp tác xã.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	4 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyên trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký thay đổi cơ quan đăng ký của hợp tác xã của hợp tác xã gốc để trả công dân	
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH (05 QUY TRÌNH)

1. Thành lập hộ kinh doanh (hộ cá thể)

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh Hộ cá thể.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện			Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh để trả công dân	
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	2 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		3 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

2. Đăng ký thay đổi kinh doanh của hộ kinh doanh

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh).	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	2 ngày		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày		Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch phê duyệt kết quả	
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm Đăng ký thay đổi kinh doanh của hộ kinh doanh gốc để trả công dân
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		3 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

3. Tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện		0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng, phó trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch ký Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng. Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng gốc để trả công dân	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	2 ngày			
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày			
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		3 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

4. Chấm dứt kinh doanh của hộ kinh doanh**a. Trình tự thực hiện**

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện				Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh). Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch ký Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động kinh doanh.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện			Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động kinh doanh gốc để trả công dân	
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch				

Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch				
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		1 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5. Cấp lại giấy đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh

a. Trình tự thực hiện

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) cấp huyện					Hồ sơ nộp tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện (bộ phận Đăng ký kinh doanh).
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày			
Bước 3	Xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	2 ngày			Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Trưởng phòng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch ký Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh.

Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt	Trưởng, Phó phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	Trưởng phòng, Phó Phòng Tài chính - Kế hoạch ký Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch		Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển trả kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện gồm Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh gốc để trả công dân
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Phụ lục 04 Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ XÂY DỰNG (05 QUY TRÌNH)

1. Thẩm định Chủ trương đầu tư

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Nhận hồ sơ từ tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào giấy hẹn trả kết quả.	

Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định phòng Tài chính - Kế hoạch	11 ngày	Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ; Thẩm định hồ sơ. Tham mưu báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với Chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công do huyện quản lý. Tham mưu chỉ đạo hoàn chỉnh báo cáo đề xuất theo ý kiến thẩm định; Dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.
Bước 3	Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	04 ngày	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định. Nếu phù hợp thì lãnh đạo ký báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn và xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư. Nếu không phù hợp chuyển hồ sơ về bộ phận xử lý hồ sơ.
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Cán bộ, công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện. Lãnh đạo UBND huyện có trách nhiệm phê duyệt hoặc trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chủ trương đầu tư, bao gồm mục tiêu, phạm vi, quy mô, tổng vốn đầu tư, cơ cấu nguồn vốn, địa điểm, thời gian, tiến độ, dự kiến kế hoạch bố trí vốn, cơ chế và giải pháp, chính sách thực hiện.

Bước 5	Chuyển trả kết quả cho tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu cho tổ chức. Ký vào giấy trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định vốn và khả năng cân đối vốn
- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư
- Bản chụp các tài liệu liên quan khác

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

2. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Nhận hồ sơ từ tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào giấy hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định phòng Tài chính - Kế hoạch	14 ngày		Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ; Thẩm định hồ sơ. Tham mưu báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	

Bước 3	Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	04 ngày	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định. Nếu phù hợp thì lãnh đạo ký báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Nếu không phù hợp chuyển hồ sơ về bộ phận xử lý hồ sơ.
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Cán bộ, công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện. Lãnh đạo UBND huyện có trách nhiệm xem xét ký Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
Bước 5	Chuyển trả kết quả cho tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho tổ chức. Ký vào giấy trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu có liên quan: Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nếu có) và các văn bản pháp lý liên quan.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

3. Thẩm định hồ sơ mời thầu (đối với dự án do UBND huyện làm Chủ đầu tư)

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Nhận hồ sơ từ tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào giấy hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định phòng Tài chính - Kế hoạch	14 ngày		Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ; Thẩm định hồ sơ. Tham mưu báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.	
Bước 3	Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	04 ngày		Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định. Nếu phù hợp thì lãnh đạo ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu và xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu. Nếu không phù hợp chuyển hồ sơ về bộ phận xử lý hồ sơ.	

Bước 4	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Cán bộ, công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện. Lãnh đạo UBND huyện có trách nhiệm xem xét ký Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.
Bước 5	Chuyển trả kết quả cho tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu cho tổ chức. Ký vào giấy trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu
- Dự thảo hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu
- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu , văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có)
- Các tài liệu liên quan khác

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

4. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu (đối với dự án do UBND huyện làm Chủ đầu tư)

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Nhận hồ sơ từ tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào giấy hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định phòng Tài chính - Kế hoạch	04 ngày		Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu; việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu; việc đánh giá hồ sơ dự thầu; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình thương thảo hợp đồng; kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả lựa chọn nhà thầu và những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia. Tham mưu báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu; Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	

Bước 3	Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	03 ngày	Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định. Nếu phù hợp thì lãnh đạo ký báo cáo kết quả thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu và xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. Nếu không phù hợp chuyển hồ sơ về bộ phận xử lý hồ sơ.
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Cán bộ, công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện. Lãnh đạo UBND huyện có trách nhiệm xem xét ký Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
Bước 5	Chuyển trả kết quả cho tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cho tổ chức. Ký vào giấy trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;
- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở hồ sơ đề xuất về tài chính và bản chụp hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

5. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Nhận hồ sơ từ tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, kiểm tra danh mục hồ sơ theo biên bản giao nhận + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận + Nếu hồ sơ cung cấp không đầy đủ trả hồ sơ, ghi ngày hẹn hoàn chỉnh hồ sơ vào biên bản giao nhận.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định phòng Tài chính - Kế hoạch	25 ngày		Căn cứ kế hoạch thẩm tra, cán bộ được giao nhiệm vụ thẩm tra tổ chức thẩm tra chặt chẽ, đúng quy định. Trong quá trình thẩm tra, cán bộ thẩm tra được mời đại diện của chủ đầu tư đến làm việc. Sau khi thẩm tra sơ bộ + Nếu hồ sơ cung cấp của Chủ đầu tư đủ cơ sở để quyết toán thì cán bộ thẩm tra ra báo cáo kết quả thẩm tra; Soạn dự thảo quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. + Nếu hồ sơ cung cấp của Chủ đầu tư chưa đầy đủ, còn nhiều điểm chưa rõ	

				<p>cần làm rõ, cán bộ thẩm tra ra báo cáo kết quả thẩm tra lần 1 gửi cho Chủ đầu tư. Trên cơ sở báo cáo thẩm tra, Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ, giải trình, thuyết minh về số liệu cũng như các tài liệu liên quan đến quyết toán của dự án đang thẩm tra bằng văn bản. Sau khi tiếp nhận văn bản giải trình, cán bộ thẩm tra xem xét dự án đã đầy đủ điều kiện quyết toán dự án hoàn thành chưa, nếu đủ soạn thảo Quyết định phê duyệt còn nếu chưa thì ra kết luận và trả hồ sơ quyết toán.</p>
Bước 3	Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	03 ngày	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, báo cáo thẩm tra và dự thảo Quyết định. Nếu phù hợp thì lãnh đạo ký báo cáo kết quả thẩm tra kết quả lựa chọn nhà thầu và xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. Nếu không phù hợp chuyển hồ sơ về bộ phận xử lý hồ sơ.</p>
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	<p>Cán bộ, công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND huyện. Lãnh đạo UBND huyện có trách nhiệm xem xét ký Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.</p>

Bước 5	Chuyển trả kết quả cho tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Công chức xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành cho tổ chức. Ký vào giấy trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 ngày	

b. Thành phần hồ sơ:

- Đối với dự án hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành; dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:
 - + Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và đơn vị kiểm toán độc lập;
 - + Biểu mẫu báo cáo quyết toán gồm các Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 06A, 07/QTDA theo Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 (bản chính);
 - + Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);
 - + Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): hợp đồng xây dựng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;
 - + Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);
 - + Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính);
 - + Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra

của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

- Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển (nếu có); dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính);

+ Biểu mẫu Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục b khoản 2 Điều 7 Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính (bản chính);

+ Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng;

+ Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán;

+ Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

IV. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

1. Mua quyền hóa đơn

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	½ ngày		- Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị của tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn (nhận hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Bưu điện).	- Người được cơ quan cử đi mua quyền hóa đơn lần đầu phải xuất trình các giấy tờ: Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính.
Bước 2	Phân công nhiệm vụ	Trưởng Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	½ ngày		- Trưởng phòng Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện phân công công chức thực hiện.	
Bước 3	Xử lý, giải quyết	Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	Không quá 2 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		- Căn cứ văn bản quy định hiện hành, Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện tiến hành kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp mua lần đầu: Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đúng đối tượng quy định tại Điều 96 Nghị định 151/2017/NĐ-CP thì bán hóa đơn cho đơn vị.	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn.

					+ Trường hợp mua các lần tiếp theo: Sau khi kiểm tra hồ sơ đảm bảo, căn cứ vào tình hình sử dụng hóa đơn lần trước, Công chức báo cáo Lãnh đạo Phòng quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.	
Bước 4	Kiểm tra, chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	1 ngày		Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện xem xét, kiểm tra. Nếu phù hợp, đảm bảo theo quy định, ký chấp thuận bán quyền hóa đơn bán theo đề nghị.	
Bước 5	Thực hiện bán quyền hóa đơn	Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	2 giờ		- Công chức thực hiện bán hóa đơn và mở sổ theo dõi.	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

Quyết định số 3455/QĐ-UBND ngày 15/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của sở Tài chính tỉnh Quảng Nam và Phụ lục 07 Lĩnh vực Tài chính Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

2. Mua hóa đơn lẻ

a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	½ ngày		Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị của tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn (<i>nhận hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Bưu điện</i>).	- Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn lẻ phải xuất trình các giấy tờ sau: Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (01 bản chính).
Bước 2	Phân công nhiệm vụ	Trưởng Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	½ ngày		- Trưởng phòng Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện phân công công chức thực hiện.	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước (<i>còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật</i>) của người trực tiếp mua hóa đơn và quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy
Bước 3	Xử lý, giải quyết	Công chức TC-KH cấp huyện	Không quá 2 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		- Căn cứ văn bản quy định hiện hành, Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tiến hành kiểm tra hồ sơ: + Sau khi kiểm tra hồ sơ	

					đảm bảo, Công chức báo cáo Lãnh đạo Phòng quyết định bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.	tờ có liên quan đến việc bán tài sản (01 bản sao).
Bước 4	Kiểm tra, chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	1 ngày		Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra. Nếu phù hợp, đảm bảo theo quy định, chấp thuận bán quyền hóa đơn bán theo đề nghị.	
Bước 5	Thực hiện bán quyền hóa đơn	Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện	2 giờ		- Công chức thực hiện bán hóa đơn và mở sổ theo dõi.	
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày			

b. Thành phần hồ sơ:

Quyết định số 3455/QĐ-UBND ngày 15/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của sở Tài chính tỉnh Quảng Nam và Phụ lục 07 Lĩnh vực Tài chính - Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại bộ phận một cửa cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

