

THÔNG BÁO

Về việc công khai quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc Sở Tài chính

Thực hiện Thông báo số 246/TB-UBND ngày 19/8/2026 của UBND tỉnh về kết luận của đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp ngày 19/8/2026; trong đó giao Sở Tài chính xây dựng quy trình nội bộ cụ thể, chi tiết, công khai hóa quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết

quả hồ sơ; phân công rõ trách nhiệm của từng phòng, ban và từng cán bộ, chuyên viên trong từng khâu của quy trình; bố trí cán bộ đầu mối chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ thuộc “luồng xanh”, thiết lập cơ chế cảnh báo nội bộ đối với hồ sơ sắp đến hạn hoặc đã quá hạn xử lý. Sở Tài chính thông báo công khai quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp, điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính như sau:

I. Nguyên tắc giải quyết hồ sơ:

1. Việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về đầu tư, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; đồng thời thực hiện theo nguyên tắc: “Rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”.

2. Hồ sơ được tiếp nhận, hướng dẫn một lần, đầy đủ, rõ ràng; không yêu cầu nhà đầu tư cung cấp thêm giấy tờ, tài liệu ngoài thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật.

3. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, hồ sơ phải được chuyển đến phòng chuyên môn và cán bộ được phân công để xử lý, không để phát sinh khâu trung gian không cần thiết.

4. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo cơ chế “luồng xanh”, chủ động phối hợp, xử lý song song các nội dung có thể thực hiện đồng thời; không chờ hoàn thành một khâu không phụ thuộc để mới triển khai khâu tiếp theo.

5. Phấn đấu rút ngắn ít nhất 30% thời gian giải quyết so với thời gian giải quyết theo quy định hiện hành đối với hồ sơ đủ điều kiện thực hiện “luồng xanh”;

đối với dự án có tính chất, yêu cầu cấp thiết, thời gian giải quyết có thể được rút ngắn hơn mức bình quân chung theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

6. Mọi yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình hồ sơ phải được cán bộ xử lý xác định cụ thể, đầy đủ, có căn cứ pháp lý và thông báo một lần cho nhà đầu tư, hạn chế tối đa việc yêu cầu bổ sung nhiều lần.

II. Quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả

Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra và hướng dẫn hồ sơ

1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

2. Nội dung thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cụ thể, đầy đủ các nội dung cần hoàn thiện, bổ sung; không hướng dẫn chung chung hoặc yêu cầu nhà đầu tư bổ sung ngoài quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, lập/ghi nhận hồ sơ trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính và chuyển ngay cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

- Khi hồ sơ đã được tiếp nhận, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn ngay trong ngày.

Bước 2. Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân.

- Cán bộ thực hiện: Trưởng phòng Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân phân công cán bộ, chuyên viên trực tiếp xử lý từng hồ sơ.

- Nội dung thực hiện:

Ngay khi nhận được Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- + Kiểm tra phạm vi thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

- + Phân công cho cán bộ chủ trì xử lý, cán bộ phối hợp (nếu có).

Bước 3. Thẩm định, xử lý hồ sơ

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân.

-Cán bộ trực tiếp: Chuyên viên được Trưởng phòng phân công.

-Nội dung thực hiện:

+ Nghiên cứu, kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật về đầu tư.

+ Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan thì xác định rõ nội dung cần xin ý kiến, cơ quan cần phối hợp và thời hạn trả lời; Không lấy ý kiến đối với các nội dung không thuộc trường hợp phải lấy ý kiến theo quy định. Thời gian thực hiện: thực hiện ngay trong ngày nhận được phân công giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, giải trình: tham mưu văn bản yêu cầu nhà đầu tư bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu cụ thể từng nội dung cần bổ sung và căn cứ pháp lý. Thời gian thực hiện: thực hiện ngay trong ngày nhận được phân công giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên xử lý lập phiếu trình và hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, trình Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo ký duyệt. Thời gian thực hiện: đảm bảo thời gian theo cơ chế “luồng xanh”.

Bước 4. Kiểm soát nội dung và trình lãnh đạo Sở

- Đơn vị thực hiện: Phòng Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân; lãnh đạo phòng.

- Nội dung thực hiện:

+ Trưởng phòng kiểm tra kết quả xử lý của chuyên viên.

+ Kiểm soát về căn cứ pháp lý, nội dung chuyên môn, thẩm quyền, thời hạn giải quyết.

+ Chịu trách nhiệm về hồ sơ đảm bảo, phù hợp với quy định của pháp luật trước khi trình Lãnh đạo Sở.

+ Hoàn thiện hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách.

Bước 5. Xem xét, ký kết quả giải quyết

-Người có thẩm quyền: Phó Giám đốc Sở được phân công theo quy định.

-Nội dung thực hiện:

+ Xem xét hồ sơ, nội dung tham mưu của phòng chuyên môn.

+ Ký Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; trường hợp chưa đủ điều kiện giải quyết, yêu cầu phòng chuyên môn làm rõ, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 6. Trả kết quả và cập nhật hồ sơ

Phòng Tài chính doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, đồng thời cập nhật kết quả giải quyết trên hệ thống dịch

vụ công. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thời cập nhật kết quả giải quyết trên hệ thống dịch vụ công và Trả kết quả cho nhà đầu tư theo phương thức đã đăng ký.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Lãnh đạo Sở

1.1 Đồng chí Vũ Ngọc Bảo - Phó giám đốc Sở

- Chỉ đạo chung việc tổ chức thực hiện quy trình.
- Kiểm soát tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ đối với dự án có vốn đầu tư trong nước.
- Kịp thời chỉ đạo xử lý các hồ sơ có khó khăn, vướng mắc hoặc có nguy cơ quá hạn.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về lĩnh vực được phân công.

1.2 Đồng chí Phạm Đức Thành - Phó giám đốc Sở

- Kiểm soát tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài.
- Kịp thời chỉ đạo xử lý các hồ sơ có khó khăn, vướng mắc hoặc có nguy cơ quá hạn.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng Phòng Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân

- Là đầu mối chủ trì tổ chức thực hiện quy trình giải quyết hồ sơ thuộc phạm vi phòng.
- Phân công cụ thể từng cán bộ, chuyên viên xử lý từng hồ sơ.
- Xác định rõ thời hạn hoàn thành từng công đoạn.
- Kiểm tra chất lượng hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở.
- Theo dõi, đôn đốc chuyên viên bảo đảm không có hồ sơ chậm tiến độ do nguyên nhân chủ quan.
- Báo cáo ngay Lãnh đạo Sở đối với hồ sơ phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nguy cơ quá hạn.

3. Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung, chất lượng và tiến độ xử lý hồ sơ được giao.
- Chủ động nghiên cứu, xử lý hồ sơ; không chờ đôn đốc mới thực hiện.
- Kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng khi phát sinh khó khăn, vướng mắc.

- Không tự ý yêu cầu nhà đầu tư cung cấp thêm thành phần hồ sơ, tài liệu ngoài quy định.

- Chịu trách nhiệm về việc bảo đảm thời hạn xử lý được giao.

4. Chuyên viên được phân công phối hợp

- Chịu trách nhiệm tham gia về nội dung hồ sơ được giao phối hợp xử lý;

- Không tự ý yêu cầu nhà đầu tư cung cấp thêm thành phần hồ sơ, tài liệu ngoài quy định.

5. Văn phòng Sở

- Là đầu mối tham mưu, theo dõi việc thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin của Sở.

- Phối hợp công khai quy trình trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Theo dõi tình hình thực hiện quy trình và tổng hợp các vấn đề phát sinh.

- Phối hợp thiết lập cơ chế cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn.

- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở theo định kỳ hoặc đột xuất.

6. Bộ phận đầu mối “luồng xanh”

Đồng chí Trần Quỳnh Vân – chuyên viên phòng Tài chính doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân là đầu mối theo dõi hồ sơ “luồng xanh”, có trách nhiệm:

- Lập danh sách theo dõi toàn bộ hồ sơ “luồng xanh”.

- Theo dõi ngày tiếp nhận, thời hạn xử lý, cán bộ chủ trì, tình trạng xử lý của từng hồ sơ.

- Đôn đốc cán bộ, phòng chuyên môn thực hiện đúng tiến độ.

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở đối với hồ sơ có nguy cơ chậm hạn.

- Tổng hợp nguyên nhân hồ sơ chậm, quá hạn để có biện pháp xử lý.

- Thực hiện cơ chế cảnh báo và kiểm soát tiến độ:

- + Hồ sơ còn khoảng 1/3 thời gian xử lý nhưng chưa hoàn thành công đoạn đang thực hiện; cán bộ đầu mối thông báo cho chuyên viên và Lãnh đạo phòng để đôn đốc xử lý;

- + Hồ sơ còn 01 ngày làm việc đến thời hạn phải hoàn thành; cán bộ đầu mối báo cáo trực tiếp Trưởng phòng và lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay;

- + Hồ sơ đã hết thời hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành: Cán bộ đầu mối báo cáo ngay lãnh đạo Sở; Trưởng phòng phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân chủ trì tổ chức thực hiện quy trình này; căn cứ từng hồ sơ cụ thể để phân công cán bộ, chuyên viên xử lý, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời hạn và rõ sản phẩm.

2. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng chuyên môn thực hiện công khai quy trình trên Cổng thông tin điện tử của Sở; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và tham mưu lãnh đạo Sở xử lý những vấn đề phát sinh.

3. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp giải quyết hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; việc phối hợp phải bảo đảm kịp thời, đúng thẩm quyền, không làm phát sinh thủ tục, thời gian không cần thiết.

4. Cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng xử lý hồ sơ được giao; nghiêm túc thực hiện đảm bảo theo tiến độ..

Sở Tài chính thông báo đề các phòng thuộc Sở, cán bộ, công chức có liên quan và các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- PGĐ Vũ Ngọc Bảo, Phạm Đức Thành;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, TCDNKTTT&TN.TH



GIÁM ĐỐC

Ký bởi: SỞ TÀI CHÍNH
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HƯNG YÊN
Thời gian ký: 17/09/2026 15:26:56

Nguyễn Đức Tải