

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3083/QĐ-BTC ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 30/TTr-STC ngày 15 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hỗ trợ đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Tài chính, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục và nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Khoa học và Công nghệ; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP (TTHC), KTTH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ
ĐẦU TƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ
BAN QUẢN LÝ KKT DUNG QUẤT VÀ CÁC KCN QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số: ngày tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ ĐẦU TƯ

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.014316	Thủ tục hỗ trợ chi phí	40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ <i>(chậm nhất ngày 12 tháng 8 hằng năm các Doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ phải gửi hồ sơ hợp lệ)</i>	a) Đối với dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thông qua cách thức: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận thứ 2 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi. - Qua dịch vụ bưu chính. b) Đối với dự án đầu tư do Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi là cơ quan có thẩm quyền:	Không	Nghị định số 182/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ đầu tư.

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thông qua cách thức: - Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, số 486 đường Nguyễn Huệ, xã Tư Nghĩa, tỉnh Quảng Ngãi. - Qua dịch vụ bưu chính.		

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ ĐẦU TƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01- Quyết định số 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,...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.
- + Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “STC”.
- + Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách thuộc Sở Tài chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “QLĐTNNNS”.
- + Phòng Quản lý Doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, viết tắt là “QLDN”.

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH (01 TTHC)

1. Thủ tục hỗ trợ chi phí

Thời gian thực hiện: Không quá **40 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*chậm nhất trước ngày 10 tháng 7 trong năm liền tiếp theo của năm tài chính đề nghị hỗ trợ, Doanh nghiệp phải gửi hồ sơ*).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phần mềm cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	15 ngày	Văn bản trả lời các đơn vị được lấy ý kiến
B5: Bổ sung hồ sơ (nếu có)	Có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình, bổ sung nội dung trong hồ sơ (nếu	Lãnh đạo STC	01 ngày	Văn bản yêu cầu

	có)			
B6: Lập báo đánh giá trình lãnh đạo STC phê duyệt	Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ hợp lệ thì chuyên viên lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp trình lãnh đạo STC phê duyệt.	Lãnh đạo phòng QLĐTNN	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Lãnh đạo STC phê duyệt	Lãnh đạo STC xem xét ký ban hành	Lãnh đạo STC	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	Dự thảo các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Cơ quan điều hành Quỹ	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Kết quả giải quyết thủ tục.

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BAN QUẢN LÝ KKT DUNG QUẤT VÀ CÁC KCN QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

1. Thủ tục hỗ trợ chi phí

Thời gian thực hiện: Không quá **40 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*chậm nhất trước ngày 10 tháng 7 trong năm liền tiếp theo của năm tài chính đề nghị hỗ trợ, Doanh nghiệp phải gửi hồ sơ*).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phần mềm cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Quản lý doanh nghiệp	Công chức Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).

B4: Xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	15 ngày	Văn bản trả lời các đơn vị được lấy ý kiến
B5: Bổ sung hồ sơ (nếu có)	Có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình, bổ sung nội dung trong hồ sơ (nếu có)	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày	Văn bản yêu cầu
B6: Lập báo đánh giá trình lãnh đạo BQL phê duyệt	Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ hợp lệ thì chuyên viên lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp trình lãnh đạo BQL phê duyệt.	Lãnh đạo phòng QLDN	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Lãnh đạo BQL phê duyệt	Lãnh đạo BQL xem xét ký ban hành	Lãnh đạo BQL	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày	Dự thảo các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B14: Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản.	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Kết quả giải quyết thủ tục.

