

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 khu công
nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của 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 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND 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;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND 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 Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi tại Tờ trình số 13/TTr-BQL ngày 03/3/2025.

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 mới ban hành trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi (*Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi*), cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế tại phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế tại phụ lục II.

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

1. Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi:

a) Đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan, đơn vị; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thẩm quyền, quy định pháp luật và nội dung công bố TTHC tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi, các cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật và đăng tải công khai nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, 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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC KHU CÔNG NGHIỆP, KHU KINH TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KKT DUNG QUẤT VÀ CÁC KCN QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~400/QĐ-UBND~~ **13/3/2025** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
-----	------------------------	---------------------	-------------------------------	-------------	----------------

I. TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

01	Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	58 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi (Địa chỉ: <i>Đô thị Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi</i>). - Nộp hồ sơ theo một trong các phương thức sau đây: + Nộp trực tiếp; + Dịch vụ bưu chính. + Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2025/TT-BKHDĐT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
02	Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	Tại Quyết định 626/QĐ-BKHDĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư không quy định thời gian giải quyết	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi (Địa chỉ: <i>Đô thị Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi</i>). - Nộp hồ sơ theo một trong các	Không	- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2025/TT-BKHDĐT ngày 24/01/2025

		nên thực hiện theo đề xuất của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: 10 ngày làm việc.	phương thức sau đây: + Nộp trực tiếp; + Dịch vụ bưu chính. + Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn		của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
II. TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi					
01	Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi (<i>Địa chỉ: Đô thị Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi</i>). - Nộp hồ sơ theo một trong các phương thức sau đây: + Nộp trực tiếp; + Dịch vụ bưu chính. + Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
02	Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái	Tại Quyết định 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư không quy định thời	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi (<i>Địa chỉ: Đô thị Vạn Tường, xã Bình Trị, huyện Bình Sơn, tỉnh Quảng Ngãi</i>).	Không	- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24/01/2025

		gian giải quyết nên thực hiện theo đề xuất của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: 03 ngày làm việc.	- Nộp hồ sơ theo một trong các phương thức sau đây: + Nộp trực tiếp; + Dịch vụ bưu chính. + Nộp trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn		của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
--	--	---	--	--	---

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH TRONG LĨNH VỰC KHU CÔNG NGHIỆP, KHU KINH TẾ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KKT DUNG
QUẤT VÀ CÁC KCN QUẢNG NGÃI



*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 400 /QĐ-UBND ngày 13/3/2025
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 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “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 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 không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa Ban Quản lý chuyển đến chuyển đến (**tại bước B3**) 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 UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ban Quản lý: “Bộ phận Một cửa”.

+ Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: “Ban Quản lý”.

+ Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường: Phòng “QLTNMT”



1. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái

Thời gian thực hiện: 58 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 đề xuất hồ sơ dự án (03 ngày) kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
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; - Bộ phận Một cửa	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 QLTNMT	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTNMT	0,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên phòng QLTNMT: - Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định/tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTNMT	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
II. Lấy ý kiến về việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ				
B4: Tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ý kiến thẩm định và gửi	Chuyên viên phòng QLTNMT	12 ngày	Văn bản góp ý/thẩm định (của các cơ quan, đơn vị có liên quan).

	về BQL theo yêu cầu			- Hồ sơ; - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo các văn bản.
B5: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, báo cáo Lãnh đạo BQL	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét; báo cáo Lãnh đạo BQL	Chuyên viên Phòng QL TNMT	03 ngày	- Văn bản góp ý/thẩm định của đầy đủ các cơ quan có liên quan theo quy định - Hồ sơ
III. Tổ chức đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định: 40 ngày (sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ); xem xét sự phù hợp các tiêu chí của hồ sơ đề xuất dự án, trình UBND tỉnh (trong đó tại Ban Quản lý là 35 ngày, UBND tỉnh 05 ngày)				
B6: Tổ chức đánh giá hồ sơ	Tổ chức cuộc họp nhằm đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định	Lãnh đạo BQL; Lãnh đạo các Sở, ban, ngành có liên quan; Lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan	31 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo các văn bản.
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo BQL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL TNMT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng QL TNMT	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan. - Dự thảo các văn bản.
B8: Phê duyệt hồ sơ	- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, Lãnh đạo BQL xem xét, ký ban hành văn bản báo cáo; ký nháy dự thảo văn bản	Lãnh đạo BQL	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan - Báo cáo đánh giá việc đáp ứng

	chấp thuận cấp Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, Lãnh đạo BQL ký ban hành văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.			các tiêu chí xác định Khu công nghiệp sinh thái theo quy định; - Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Xử lý hồ sơ UBND tỉnh (05 ngày)				
B10: Tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa	Hồ sơ được luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B14: Xem	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	02 ngày	- Hồ sơ

xét, quyết định hồ sơ	tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh		- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Ban Quản lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
Trả kết quả tại Ban Quản lý				
B16: Trả kết quả	- Bộ phận một cửa: + 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.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái

Thời gian thực hiện: Tại Quyết định 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư *không quy định thời gian* nên thực hiện theo đề xuất của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi, thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái tại Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi (6,5 ngày làm việc)				
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 BQL.	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 QLTNMT	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTNMT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên phòng QLTNMT: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định/tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTNMT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07,08 (nếu có) - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).

B4: Lấy ý kiến về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng khu công nghiệp sinh thái	- Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng khu công nghiệp sinh thái và gửi về BQL theo yêu cầu. - Tổng hợp các ý kiến	Chuyên viên phòng QLTNMT	03 ngày làm việc	- Văn bản góp ý/thẩm định (của các cơ quan, đơn vị có liên quan). - Hồ sơ; - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo các văn bản.
B5: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo BQL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTNMT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng QLTNMT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan. - Báo cáo việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định thông tin hoặc văn bản trả lời - Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo BQL	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản thông báo chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Hồ sơ.

	thông cho Bộ phận một cửa			- Các văn bản có liên quan.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa	Hồ sơ được luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản thông báo chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận - Hồ sơ.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Thông báo chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Ban Quản lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo chấm dứt hiệu lực và thu hồi giấy chứng nhận của UBND tỉnh.
Trả Kết quả tại Ban Quản lý				
B14: Trả kết quả	- Bộ phận một cửa: + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho

	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.			tổ chức, cá nhân. 
--	---	--	--	--

3. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái

Thời gian thực hiện: 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 đề xuất hồ sơ dự án kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ (03 ngày)				
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	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 QLTNMT	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTNMT	0,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên phòng QLTNMT: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định/tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTNMT	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
II. Lấy ý kiến về việc đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái theo quy định: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ				
B4: Tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ý kiến thẩm định và gửi	Chuyên viên phòng QLTNMT	05 ngày	Văn bản góp ý/thẩm định (của các cơ quan, đơn vị có

	về BQL theo yêu cầu			liên quan). - Hồ sơ; - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo các văn bản.
B5: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, báo cáo Lãnh đạo BQL	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét; báo cáo Lãnh đạo BQL	Chuyên viên Phòng QL TNMT	02 ngày	- Văn bản góp ý/thẩm định của đầy đủ các cơ quan có liên quan theo quy định - Hồ sơ
III. Tổ chức đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định: 20 ngày (sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				
B6: Tổ chức đánh giá hồ sơ	Tổ chức cuộc họp nhằm đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định	Lãnh đạo BQL; Lãnh đạo các Sở, ban, ngành có liên quan; Lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan	17 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo các văn bản.
B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo BQL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL TNMT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng QL TNMT	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan. - Báo cáo thẩm định việc đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định thông tin hoặc văn bản trả lời - Dự thảo văn bản chấp

				thuận/phê duyệt của Ban Quản lý
B8: Phê duyệt hồ sơ	- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, Lãnh đạo BQL xem xét, cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái cho doanh nghiệp. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu, Lãnh đạo BQL ký ban hành văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo BQL	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan
B9: Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa	Văn thư	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B10: Trả kết quả	- Bộ phận một cửa: + 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.	Bộ phận một cửa	02 giờ	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái

Thời gian thực hiện: Tại Quyết định 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư *không quy định thời gian* nên thực hiện theo đề xuất của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi, thời gian xử lý là 03 ngày làm việc.

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.	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 QLTNMT	Công chức Bộ phận Một cửa của BQL	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên phòng QLTNMT: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLTNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu 07, 08 (nếu có) - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo BQL phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTNMT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng QLTNMT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan. - Dự thảo các văn bản liên quan

B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo BQL	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu 07, 08 (nếu có) - Các văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản thông báo chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa	Văn thư	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu 07, 08 (nếu có) - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B7: Trả kết quả	- Bộ phận một cửa: + 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.	Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.