

Số: **401** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **13** tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền 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 19/02/2025;

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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 453/QĐ-BKHĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp 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 14/TTr-BQL ngày 05/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi.

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

1. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và các cơ quan, đơn vị có 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 UBND tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp 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;
- Sở Tài chính;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: CVP, PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH TRUNG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
DUNG QUẤT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 401/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 - 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 (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 B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (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 không giải quyết, 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: "BQL".
- + Phòng Quản lý Đầu tư: "Phòng QLĐT".
- + Phòng Kế hoạch Tổng hợp: "Phòng KHTH".

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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
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)	- Nhà đầu tư - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 04
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư (QLĐT) tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có), tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu Đ.1 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT ngày 12/02/2025 của Bộ trưởng Bộ KH&ĐT (sau đây gọi là Mẫu Đ1) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu rõ lý do) theo mẫu Đ.1
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, Mẫu số Đ1
	Lãnh đạo Ban xem xét,	Lãnh đạo	01 ngày	Văn bản có

Ban phê duyệt	ký ban hành.	Ban		liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	- Chuyên viên phòng QLĐT lấy mã số dự án và chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản (trường hợp từ chối), đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	- Chuyên viên - Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	- Trả kết quả cho nhà đầu tư. - Mời nhà đầu tư đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức Bộ phận Một cửa; - Nhà đầu tư		- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thu lại Mẫu giấy số 01

2. Thủ tục điều chỉnh mục tiêu hoạt động của dự án thực hiện theo thủ tục đầu tư đặc biệt

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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
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)	- Nhà đầu tư; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 04
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có), tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số Đ.1 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số Đ1 - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy

				chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1.
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	- Chuyên viên phòng QLĐT chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản (trường hợp từ chối), lấy ngày, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1.
	- Trả kết quả cho nhà đầu tư. - Mời nhà đầu tư đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa; - Nhà đầu tư		- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1 - Thu lại Mẫu Giấy số 01.

3. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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
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)	- Nhà đầu tư - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 04
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có), tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số Đ1 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1.
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số Đ1 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	

				đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	- Chuyên viên phòng QLĐT chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản (trường hợp từ chối), lấy ngày, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1.
	- Trả kết quả cho nhà đầu tư. - Mời nhà đầu tư đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức Bộ phận Một cửa; - Nhà đầu tư		- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1. - Thu lại Mẫu Giấy số 01.