

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 19/6/2015; 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 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 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 Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 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 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, 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 49/TTr-BQL ngày 20/9/2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) 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).

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội

dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

**Điều 3.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi và cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, HCC, CNXD, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(thu).

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Hoàng Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KKT  
ĐUNG QUÁT VÀ CÁC KCN QUẢNG NGÃI**

(Phiếu duyệt kèm theo Quyết định số ~~1555~~ /QĐ-UBND ngày ~~08~~ /10/2021  
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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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 B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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...".

+ Thủ tướng Chính phủ: "TTg".

+ Bộ Kế hoạch và Đầu tư: "Bộ KH&ĐT".

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi: “Trung tâm”.
- + 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”.
- + Quản lý Đầu tư” “QLĐT”.
- + Quản lý Quy hoạch và Xây dựng: “QL QHXD”.
- + Quản lý Tài nguyên và Môi trường: “QL TNMT”.
- + Quản lý Doanh nghiệp: “QLDN”.
- + Kế hoạch - Tổng hợp: “KHTH”.
- + Văn phòng Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: “VPB”.

## I. NHÓM TTHC THUỘC LĨNH VỰC ĐẦU TƯ (gồm có 23 TTHC):

1. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân gôn (Dự án quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 Luật Đầu tư).

2. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND tỉnh.

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Ban Quản lý giải quyết 25 ngày và UBND tỉnh giải quyết 07 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư (QLĐT) tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý, tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	21 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định</li> </ul>
<b>B4: Gửi hồ sơ liên thông</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển Báo cáo thẩm định, hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Chuyên viên Phòng QLĐT</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Báo cáo Thẩm định</li> </ul>

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
<b>B5: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm)</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định - Phiếu chuyển.
<b>B6: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B10: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B11: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B12: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
<b>B13: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Ban Quản lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
<b>B14: Ban Quản lý trả kết quả cho</b>	Ban Quản lý trả kết quả cho nhà đầu tư	Ban Quản lý	06 giờ làm việc	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Thu lại Mẫu

cá nhân, tổ chức				giấy số 01
---------------------	--	--	--	------------

3. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

4. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý.

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 25 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	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 xử lý, tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	21 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định kèm theo dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời.
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định chấp thuận



				chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời.
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư		Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời.
	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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời. - Thu lại Mẫu giấy số 01

5. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.

6. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm.

7. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư

8. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế.

9. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp.

10. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh.

Tổng thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp Ban Quản lý quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư: Không quá 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp UBND tỉnh quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư: Không quá 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Ban Quản lý giải quyết 25 ngày và UBND tỉnh giải quyết 07 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý, tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	21 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết

				định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo Báo cáo thẩm định (đối với trường hợp UBND tỉnh Quyết định) - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành hoặc trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định (đối với trường hợp UBND tỉnh Quyết định) - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết (đối với trường hợp Ban Quản lý quyết định) hoặc gửi hồ sơ liên thông (đối với trường hợp UBND)</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).
	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		- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả

tỉnh Quyết định)				lời. - Thu lại Mẫu giấy số 01
	Đối với trường hợp UBND tỉnh Quyết định, chuyển Báo cáo thẩm định, hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng QLĐT		- Hồ sơ - Báo cáo Thẩm định
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B5: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm)</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định - Phiếu chuyển.
<b>B6: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B10: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B11: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Hồ sơ

<b>B12: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
<b>B13: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Ban Quản lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
<b>B14: Ban Quản lý trả kết quả cho cá nhân, tổ chức</b>	Ban Quản lý trả kết quả cho nhà đầu tư	Ban Quản lý	06 giờ làm việc	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thu lại Mẫu giấy số 01

**11. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).**

Tổng thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp BQL quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối với trường hợp UBND tỉnh quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Ban Quản lý giải quyết 07 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 05 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý, tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</li> <li>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).</li> </ul>

<p><b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng QLĐT</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</li> <li>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).</li> </ul>
<p><b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết (đối với trường hợp Ban Quản lý quyết định) hoặc gửi hồ sơ liên thông (đối với trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</b></p>	<p>Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trình UBND tỉnh (trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</li> <li>- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).</li> <li>- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> <li>- Nhà đầu tư;</li> </ul>		

	Đối với trường hợp UBND tỉnh Quyết định, chuyển văn bản, hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng QLĐT		- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B5: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm)</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh - Phiếu chuyển.
<b>B6: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B10: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B11: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Hồ sơ
<b>B12: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.



<b>B13:</b> Chuyên kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; chuyên kết quả cho Ban Quản lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
<b>B14: Ban</b> Quản lý trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Ban Quản lý trả kết quả cho nhà đầu tư	Ban Quản lý	06 giờ làm việc	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thu lại Mẫu giấy số 01

## 12. Thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.

Tổng thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp BQL quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối với trường hợp UBND tỉnh quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*trong đó, Ban Quản lý giải quyết 15 ngày và UBND tỉnh giải quyết 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý, tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định (<i>trường hợp UBND tỉnh Quyết định</i>)</li> <li>- Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời (<i>trường hợp Ban Quản lý quyết định</i>).</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có</li> </ul>

phòng và Lãnh đạo Ban phê duyet	Ban.	QLĐT		liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành hoặc trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định (trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</li> <li>- Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).</li> </ul>
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết (đối với trường hợp Ban Quản lý quyết định) hoặc gửi hồ sơ liên thông (đối với trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định (trường hợp UBND tỉnh Quyết định)</li> <li>- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời (trường hợp Ban Quản lý quyết định).</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> <li>- Nhà đầu tư</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

	Chuyên Báo cáo thẩm định và hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng QLĐT		- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B5: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm)</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định - Phiếu chuyển.
<b>B6: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Hồ sơ
<b>B10: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Hồ sơ
<b>B11: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Hồ sơ
<b>B12: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.

<b>B13: Chuyên kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Ban Quản lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư
<b>B14: Ban Quản lý trả kết quả cho cá nhân, tổ chức</b>	Ban Quản lý trả kết quả cho nhà đầu tư	Ban Quản lý	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

**13. Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế quy định tại khoản 4 Điều 30 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.**

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 25 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	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 xử lý, tổ chức thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	21 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc văn bản trả lời.
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc văn bản trả lời.
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc văn

				bản trả lời.
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> <li>- Nhà đầu tư</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

**14. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư.**

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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời</li> </ul>
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên QLĐT lấy mã số dự án và chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả



<b>quyết</b>	đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.			lời.
	<p>Trả kết quả cho nhà đầu tư.</p> <p>Mời nhà đầu tư đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa;</p> <p>- Nhà đầu tư</p>		<p>- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời.</p> <p>- Thu lại Mẫu giấy số 01</p>

**15. Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài.**

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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp</li> </ul>

				của nhà đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư		Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời.
	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	0,5 ngày làm việc	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời. - Thu lại Mẫu Giấy số 01

**16. Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.**

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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	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 xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - 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 hoạt động văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời.

	<p>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</p>	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa; - Nhà đầu tư</p>		<p>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời. - Thu lại Mẫu Giấy số 01</p>
--	--	--	--	---

**17. Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	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 xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của

			văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời.
	<p>Trả kết quả cho nhà đầu tư.</p> <p>Mời nhà đầu tư đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa;</p> <p>- Nhà đầu tư</p>	<p>- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành hoặc văn bản trả lời.</p> <p>- Thu lại Mẫu giấy số 01</p>

**18. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư**

Tổng thời gian giải quyết:

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp chỉ điều chỉnh tên dự án, tên nhà đầu tư.

- Không quá 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp điều chỉnh các nội dung khác.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc đối với trường hợp chỉ điều chỉnh tên dự án, tên nhà đầu tư 7,5 ngày đối với trường hợp điều chỉnh các nội dung khác	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc văn bản trả lời
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng



				ký đầu tư điều chỉnh hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	- Chuyên viên QLĐT lấy mã số dự án và chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, 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 điều chỉnh hoặc văn bản trả lời.
	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 điều chỉnh hoặc văn bản trả lời. - Thu lại Mẫu giấy số 01

19. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc văn bản trả lời</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng</li> </ul>

				ký đầu tư điều chỉnh hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên QLDT lấy mã số dự án và chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc văn bản trả lời.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho nhà đầu tư.</li> <li>- Mời nhà đầu tư đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> <li>- Nhà đầu tư</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

## 20. Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc ngừng hoạt động của

quyết			dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời.
	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> <li>- Nhà đầu tư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

## 21. Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời.

	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> <li>- Nhà đầu tư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>
--	--	--	--

## 22. Thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian giải quyết:

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hiệu đính Giấy chứng nhận đầu tư.

- Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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; Bộ phận “Một cửa”	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc đối với trường hợp hiệu đính Giấy chứng nhận đầu tư 2,5 ngày đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đầu tư	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời



<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên QLĐT lấy mã số dự án và chuyên văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời.
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> <li>- Nhà đầu tư</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

### 23. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hiệu đính Giấy chứng nhận đầu tư.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà đầu tư</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa;</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07, 08</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản trả lời</li> </ul>
<b>B4: Phát hành và trả kết</b>	- Chuyên viên QLĐT lấy mã số dự án và chuyển văn thư.	- Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn

<b>quả giải quyết</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	- Văn thư		bản trả lời.
	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 văn bản trả lời. - Thu lại Mẫu giấy số 01

## II. NHÓM TTHC THUỘC LĨNH VỰC QUY HOẠCH (gồm có 02 TTHC):

24. Thủ tục thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đối với các dự án trong Khu đô thị mới Vạn Tường, trong phạm vi ranh giới các khu công nghiệp được giao quản lý (theo ủy quyền của các đơn vị, địa phương liên quan) thuộc diện phải lập quy hoạch chi tiết xây dựng theo pháp luật về xây dựng

Tổng thời gian giải quyết: không quá 15 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý quy hoạch xây dựng (QLQH XD) tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QH XD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QH XD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QH XD	11,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QH XD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QH XD	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư		Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500
<b>B4: Phát hành và trả kết quả quyết</b>	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức Bộ phận Một cửa; Tổ chức, công dân	0,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500; - Thu lại Mẫu giấy số 01

**25. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đối với các dự án trong Khu đô thị mới Vạn Tường, trong phạm vi ranh giới các khu công nghiệp được giao quản lý (theo ủy quyền của các đơn vị, địa phương liên quan) thuộc diện phải lập quy hoạch chi tiết xây dựng theo pháp luật về xây dựng**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 25 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QLQHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLQHXD	19,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết xây

quyết				dựng tỷ lệ 1/500
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa; - Tổ chức, công dân		- Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500; - Thu lại Mẫu giấy số 01

### III. NHÓM TTHC THUỘC LĨNH VỰC XÂY DỰNG (gồm có 08 TTHC):

26. Thủ tục Thẩm định và điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (đối với sử dụng vốn khác thuộc diện phải thẩm định trong phạm vi ranh giới các khu công nghiệp được giao quản lý trừ công trình do Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành thẩm định)

Tổng thời gian giải quyết:

- Không quá 25 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.

- Không quá 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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)	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có).	Chuyên viên Phòng QL QHXD	21 ngày đối với dự án nhóm B 11 ngày đối với dự án nhóm C	- Hồ sơ - Mẫu số 07,08 - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
<b>B4: Phát hành và</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt



<b>trả kết quả giải quyết</b>	về phòng chuyên môn lưu trữ.			dự án
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa - Tổ chức, công dân		- Quyết định phê duyet dự án; - Thu lại Mẫu giấy số 01

**27. Thủ tục Thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình đối với dự án nhóm C trên địa bàn KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTH	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến các phòng chuyên môn Ban Quản lý.</li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm định dự án.</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng KHTH	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Báo cáo thẩm định dự án</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án</li> </ul>
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định dự án đầu tư</li> </ul>

quyết			- Quyết định phê duyệt dự án
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa; - Tổ chức, công dân	- Báo cáo thẩm định dự án đầu tư. - Quyết định phê duyệt dự án - Thu lại Mẫu giấy số 01

**28. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng mới công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án)**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi).</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Dự thảo Giấy phép xây dựng</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Giấy phép xây dựng</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy phép xây dựng</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	
<b>B4: Phát</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép

<b>hành trả quả quyết</b>	<b>và kết giải</b>	dầu, chuyên hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.			xây dựng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận</li> <li>Một cửa;</li> <li>Tổ chức,</li> <li>công dân</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép xây dựng;</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

29. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án)

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	

<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa		- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo - Thu lại Mẫu giấy số 01

**30. Thủ tục Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án).**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Giấy phép di dời công trình</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy phép di dời công trình</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
<b>B4: Phát hành và</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép di dời công



trả quả quyết	kết giải	chuyên môn lưu trữ.			trình
		Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa		- Giấy phép di dời công trình - Thu lại Mẫu giấy số 01

**31. Thủ tục Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án)**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Điều chỉnh giấy phép xây dựng</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Điều chỉnh giấy phép xây dựng</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép xây dựng được điều chỉnh
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép xây dựng được điều</li> </ul>

	độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	chức phần cửa	Bộ Một		chính; - Thu lại Mẫu giấy số 01
--	---	---------------------	-----------	--	--

**32. Thủ tục Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án)**

Tổng thời gian giải quyết : không quá 05 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QHXD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Điều chỉnh giấy phép xây dựng</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng đóng dấu gia hạn của Ban Quản lý
	Trả kết quả cho tổ chức, công	- Tổ chức,		- Giấy phép

	dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa		xây dựng đóng dấu gia hạn của Ban Quản lý - Thu lại Mẫu giấy số 01
--	---	---	--	--

**33. Thủ tục Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án)**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 05 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý)</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL QHXD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Giấy phép xây dựng</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép

trả quả quyết	kết giải	chuyên môn lưu trữ.		làm việc	xây dựng
		Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa		

## VI. NHÓM TTHC THUỘC LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (gồm có 04 TTHC):

34. **Giao lại đất hoặc cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giao lại đất, cho thuê đất của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL TNMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Có văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, ngành và địa phương có liên quan (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định giao lại đất hoặc cho thuê đất</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL TNMT	15,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan</li> <li>- Dự thảo Quyết định giao lại đất hoặc cho thuê đất</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Quyết định giao lại đất hoặc Quyết định cho thuê đất.</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định giao lại đất hoặc Quyết định cho thuê đất.
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> </ul>		Quyết định giao lại đất



	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa		hoặc Quyết định cho thuê đất. - Thu lại Mẫu giấy số 01
--	---	-----------------------------	--	---

### 35. Thủ tục Gia hạn sử dụng đất

Tổng thời gian giải quyết: không quá 07 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân;</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên Phòng QL TNMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL TNMT	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu số 07,08</li> <li>Dự thảo các văn bản liên quan</li> <li>Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định gia hạn sử dụng đất
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân;</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Quyết định gia hạn sử dụng đất</li> <li>Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

### 36. Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế Dung Quất

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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân;</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên Phòng QL TNMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>Có văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, ngành và địa phương có liên quan (nếu có)</li> <li>Dự thảo Quyết định miễn giảm tiền tiền thuê đất</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL TNMT	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu số 07,08</li> <li>Dự thảo các văn bản liên quan (nếu có)</li> <li>Dự thảo Quyết định miễn giảm tiền tiền thuê đất</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Quyết định miễn giảm tiền tiền thuê đất</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định miễn giảm tiền tiền thuê đất
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân;</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Quyết định miễn giảm tiền tiền thuê đất</li> <li>Thu lại</li> </ul>

		cửa		Mẫu giấy số 01
--	--	-----	--	-------------------

**37. Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động**

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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QL TNMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Có văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, ngành và địa phương có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Quyết định miễn tiền sử dụng đất</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QL TNMT	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Quyết định miễn tiền sử dụng đất</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QL TNMT xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL TNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Quyết định miễn tiền sử dụng đất</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
<b>B4: Phát hành và</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng	Văn thư	04 giờ	Quyết định miễn tiền sử

trả quả quyết	kết giải	chuyên môn lưu trữ.	làm việc	dụng đất.
		Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa	- Quyết định miễn tiền sử dụng đất - Thu lại Mẫu giấy số 01

**38. Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế Dung Quất**

Tổng thời gian giải quyết: Không quy định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTH	Không quy định thời gian thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Công văn lấy ý kiến các phòng, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý.</li> <li>- Dự thảo Công văn</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng KHTH	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Công văn</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Công văn
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trả kết quả cho tổ chức, công dân.</li> <li>Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

## V. TTHC THUỘC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG (gồm có 01 TTHC):

### 39. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động

Tổng thời gian giải quyết: không quá 05 ngày làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp (QLDN) tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLDN	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QLDN kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan;</li> <li>- Dự thảo Thông báo về việc đăng ký Nội quy lao động.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLDN	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo Thông báo về việc đăng ký Nội quy lao động.</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLDN xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLDN	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Thông báo về việc đăng ký Nội quy lao động.</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc đăng ký Nội quy lao động.
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc đăng</li> </ul>



	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa		ký Nội quy lao động. - Thu lại Mẫu giấy số 01
--	---	-----------------------------------	--	--

**VI. TTHC THUỘC LĨNH VỰC XUẤT - NHẬP KHẨU (gồm có 01 TTHC):**

**40. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu D (C/O Mẫu D)**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 08 giờ làm việc 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	Nhận hồ sơ dưới dạng điện tử trên Hệ thống eCoSys	Tổ chức, cá nhân; Chuyên viên Phòng QLDN làm công tác cấp C/O	06 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Ban ký C/O giao cho chuyên viên Phòng QLDN làm công tác cấp C/O	Lãnh đạo Ban; Chuyên viên Phòng QLDN làm công tác cấp C/O		- Hồ sơ - Mẫu số 04
	- Chuyên viên Phòng QLDN Kiểm tra hồ sơ dưới dạng điện tử và thông báo trên Hệ thống eCoSys kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O Mẫu D cho thương nhân - Dự thảo cấp C/O bản giấy, đồng thời ký cấp phép trên Hệ thống điện tử.	Chuyên viên Phòng QLDN làm công tác cấp C/O		- Hồ sơ - Dự thảo cấp C/O bản giấy, đồng thời ký cấp phép trên Hệ thống điện tử.
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLDN xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLDN	02 giờ làm việc	Cấp C/O bản giấy, đồng thời ký cấp phép trên Hệ thống điện tử.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban		
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải</b>	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Vấn thư		Cấp C/O bản giấy, đồng thời ký cấp phép trên Hệ

quyết			thông điện từ.
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Chuyên viên Phòng QLDN làm công tác cấp C/O	- Cấp C/O bản giấy, đồng thời ký cấp phép trên Hệ thống điện tử. - Thu lại Mẫu số 1

## VII. NHÓM TTHC THUỘC LĨNH VỰC KẾ HOẠCH (gồm có 04 TTHC)

41. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Dự án đầu tư xây dựng công trình đối với dự án nhóm C trên địa bàn KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi.

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng KHTH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTH	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng KHTH	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Báo cáo thẩm định dự án.</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu</li> </ul>
<b>B4: Phát hành và trả kết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định</li> </ul>

<b>quả giải quyết</b>			dự án đầu tư - Quyết định phê duyệt dự án
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa	- Báo cáo thẩm định dự án đầu tư. - Quyết định phê duyệt dự án - Thu lại Mẫu giấy số 01

**42. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Hồ sơ mời thầu Dự án đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi.**

Tổng thời gian giải quyết: không quá 20 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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng KHTH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTH	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng KHTH	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu</li> <li>- Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	
<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu</li> <li>- Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu</li> </ul>
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định hồ</li> </ul>

	<p>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>	<p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	<p>sơ mời thầu          - Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu          - Thu lại Mẫu giấy số 01</p>
--	--	------------------------------------	---

**43. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu Dự án đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn Khu kinh tế Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi.**

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc đối với gói thầu quy mô nhỏ và 20 ngày làm việc đối với các gói thầu còn lại.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng KHTH kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với gói thầu thông thường: 15 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với gói thầu có quy mô nhỏ: 05 ngày làm việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 07,08</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định và</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>
<b>B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng KHTH	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> </ul>
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>



<b>B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> </ul>
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>