

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi tại Tờ trình số 29/TTr-BQL ngày 15 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

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

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

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi không được quy định tại Quyết định này vẫn còn hiệu lực thi hành.

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

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B3) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh). Trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

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

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

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

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, viết tắt là: “BQL”.

+ Công chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức của BQL tại Trung tâm”.

+ Quản lý Đầu tư, viết tắt là: “QLĐT”.

1. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý

Thời hạn giải quyết: **17 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	14 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận Chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do)
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận Chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do)
Bước 5: Lãnh Ban phê duyệt	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành; chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý thẩm định của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo thẩm định - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận Chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do)
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận Chủ trương đầu tư

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đánh giá mức độ hài lòng.			tư (nêu rõ lý do) - Thu lại Mẫu số 01

2. Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý

Thời hạn giải quyết: **17 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu có); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng QLĐT	14 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có) - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định chấp thuận nhà đầu tư - Thu lại Mẫu số 01

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Ban Quản lý thực hiện)

Thời hạn giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu có); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	7,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ký đầu tư
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Thu lại Mẫu số 01

4. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý

Thời hạn giải quyết: **17 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	14 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành - Văn bản liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành - Văn bản liên quan (nếu có) - Báo cáo thẩm định. - Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư - Thu lại Mẫu giấy số 01

5. 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 (Ban Quản lý thực hiện)

Thời hạn giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu có); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	08 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - 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
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - 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
B5: Phê	Lãnh đạo Ban xem xét, ký	Lãnh đạo	01 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Ban		- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài - Thu lại Mẫu số 01

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

- **Trường hợp 1¹:** Thời hạn giải quyết **14 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra,	- Nhà đầu	Trong giờ	- Mẫu số 01

¹ **a1)** Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý (áp dụng chung); **a2)** Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý; **a3)** Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý; **a4)** Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý; **a5)** Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý; **a6)** 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 đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý; **a7)** 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 đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	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)	tư; - Công chức BQL tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định chấp thuận chủ trương đầu tư
Bước 5: Lãnh Ban phê duyệt	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành; chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo thẩm định - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Văn bản Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư - Thu lại Mẫu giấy số 01

- **Trường hợp 2²:** Thời hạn giải quyết: **12 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư; - Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

² a8) 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).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tâm		
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	9,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư
B4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
Bước 5: Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành; chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo thẩm định - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư - Thu lại Mẫu số 01

7. 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 (Ban Quản lý thực hiện)

- *Trường hợp 1³: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ;	Chuyên viên Phòng	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

³ Điều chỉnh nội dung liên quan đến tên nhà đầu tư, tên dự án, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại điểm 1b Điều 27 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật địa điểm thực hiện dự án trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan (nếu có); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	QLĐT		- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.		0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh - Thu lại Mẫu số 01

- **Trường hợp 2: 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp nội dung điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc trường hợp 1)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin	- Nhà đầu tư - Công chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	BQL tại Trung tâm;		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu có); tổng hợp, tham mưu xử lý và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh - Thu lại Mẫu số 01

- Trường hợp 3⁴: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Nhà đầu tư - Công chức BQL tại Trung tâm;	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL	- Công chức BQL tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu có); tổng hợp, tham mưu và	Chuyên viên Phòng QLĐT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07 (nếu có) - Văn bản tham gia góp ý của sở,

⁴ 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 của UBND cấp tỉnh

	trình lãnh đạo phòng xem xét.			ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
Bước 4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B5: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý của sở, ngành (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
B6: Trả kết quả giải quyết	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức BQL tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh - Thu lại Mẫu số 01