



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng
Cơ quan: Tỉnh Sóc Trăng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 3826/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 50/TTr-BQL ngày 30 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 31 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh:

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình số 30 ban hành kèm theo Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (đề báo cáo);
- Công TTĐT (đăng tải);
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3826 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

1. 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

2. Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 01 ngày làm việc = 08 giờ

3. Chi tiết quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình văn bản lấy ý kiến Sở/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở/Văn bản trả lời đã được ký duyệt.

Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định/Quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	6,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	3,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	3,5 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư được

				ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày.				



Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh/Văn bản thông báo từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



Quy trình số: 04

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày (trường hợp 1) hoặc 4,5 ngày (trường hợp 2)	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày (trường hợp 1) hoặc 2,5 ngày (trường hợp 2)	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

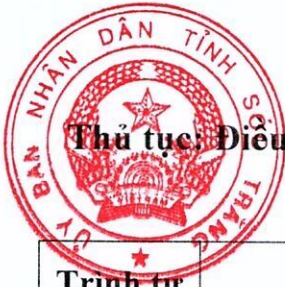
Bước 4	Xem xét và ký văn bản trả lời/Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày (trường hợp 1) hoặc 2,5 ngày (trường hợp 2)	Văn bản trả lời/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc đối với trường hợp 1 hoặc 10 ngày đối với trường hợp 2.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời, hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung theo ý kiến thẩm định/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



Quy trình số: 06

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời, hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời, theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



Quy trình số: 07

Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời, đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/ văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	14 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở.
Bước 7	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định/Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày.				



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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	3,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.
Bước 3	Xem xét nội dung dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy.
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.				



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 đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư (khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	2,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.
Bước 3	Xem xét nội dung dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy.
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Kết quả giải quyết hồ sơ hành chính được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				



Thủ tục: Điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình văn bản lấy ý kiến Sở hoặc văn bản trả lời, hướng dẫn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở/Văn bản trả lời, hướng dẫn đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản lấy ý kiến Sở hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến Sở hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.

Bước 5	Ý kiến thẩm định của Sở, ngành hoặc văn bản trả lời.	Sở, ngành liên quan	10 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định đã được ký duyệt của Sở, ngành liên quan/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 6	Tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	Dự thảo văn bản điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư/Văn bản thông báo từ chối chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời sửa đổi, bổ sung theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành.
Bước 7	Xem xét nội dung dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	Dự thảo văn bản điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư/Văn bản thông báo từ chối chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở, ngành được ký nháy.
Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư/Văn bản thông báo từ chối chủ trương đầu tư/Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 9	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời theo ý kiến thẩm định của Sở/Văn bản thông báo từ chối chủ trương đầu tư/Văn bản điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu

				kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày.				

				kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

				kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

				kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

				kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).



Quy trình số: 14

Thu tục: Ngừng hoạt động của dự án đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	2,5 ngày làm việc	Dự thảo quyết định ngừng hoạt động của dự án đầu tư.
Bước 3	Xem xét nội dung dự thảo quyết định ngừng hoạt động của dự án đầu tư.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định ngừng hoạt động của dự án đầu tư được ký nháy.
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Quyết định ngừng hoạt động của dự án đầu tư được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Quyết định ngừng hoạt động của dự án đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				



Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	Tiếp nhận và xử lý ngay	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ; báo cáo Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban, tiếp nhận tình trạng chấm dứt hoạt động dự án đầu tư của doanh nghiệp và thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn	Tiếp nhận và xử lý ngay	Biên nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Lưu hồ sơ/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: tiếp nhận ngay.				



**Thủ tục: Cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận
đăng ký đầu tư**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày làm việc (hiệu đính) hoặc 2,5 ngày làm việc (cấp lại)	Dự thảo văn bản cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 3	Xem xét nội dung dự thảo văn bản cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc (hiệu đính) hoặc 01 ngày làm việc (cấp lại)	Dự thảo văn bản cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc (hiệu đính) hoặc 01 ngày làm việc (cấp lại)	Văn bản cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời đã được ký nháy/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời đã được phê duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.				



Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	6,5 ngày	Dự thảo văn bản về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung dự thảo văn bản về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	04 ngày	Dự thảo văn bản về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài/Văn bản trả lời được ký nháy.
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	04 ngày	Văn bản về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà

				đầu tư nước ngoài/Văn bản trả lời được ký nháy/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời/Văn bản về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đã được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều 66 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, Ban Quản lý xem xét việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Đầu tư, khoản 4 Điều 65 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP và thông báo cho nhà đầu tư, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 66 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP. Văn bản thông báo được gửi cho nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp.				



**Thủ tục: Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong
hợp đồng BCC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	6,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	04 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	04 ngày	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành được ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.				



Quy trình số: 20

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Đầu tư	6,5 ngày	Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản trả lời.
Bước 3	Xem xét nội dung trình dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	04 ngày	Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản trả lời đã được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Ban	04 ngày	Văn bản trả lời, hướng dẫn/Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành được ký duyệt.

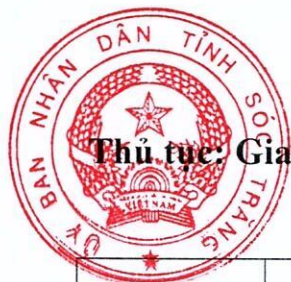
Bước 5	Phát hành và trả kết quả.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ	Văn bản trả lời/Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành được ký duyet, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày.				



Thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Theo mục 5.2.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và xử lý.	Công chức Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trong giờ hành chính	
	- Trường hợp 1: Nếu phù hợp với quy định pháp luật, thì báo cáo Lãnh đạo phòng.			Văn bản báo cáo.
	- Trường hợp 2: Nếu Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản hướng dẫn doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo phòng.			Văn bản hướng dẫn.
Bước 3	Xem xét văn bản báo cáo hoặc dự thảo công văn hướng dẫn, trình lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng	Trong giờ hành chính	Dự thảo văn bản hướng dẫn được ký nháy hoặc ký trình báo cáo.

Bước 4	Xem xét và ký duyệt văn bản hướng dẫn hoặc xác nhận báo cáo.	Lãnh đạo Ban	Trong giờ hành chính	Văn bản hướng dẫn đã được Lãnh đạo ký hoặc báo cáo được xác nhận/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành văn bản và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Văn bản hướng dẫn đã được Lãnh đạo ký hoặc báo cáo được xác nhận/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định. (Thời gian giải quyết TTHC dự kiến 07 ngày làm việc)				



Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Theo mục 5.2.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và xử lý.	Công chức Phòng Quản lý doanh nghiệp	2,5 ngày làm việc	
	- Trường hợp 1: Nếu phù hợp, thì dự thảo giấy phép lao động trình Lãnh đạo phòng.			Gia hạn giấy phép lao động.
	- Trường hợp 2: Nếu Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng.			Văn bản trả lời.

Bước 3	Xem xét, kiểm tra thông tin gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời, trình lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời/Gia hạn giấy phép lao động.
Bước 4	Xem xét hồ sơ và ký duyệt gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Gia hạn giấy phép lao động/Văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 5	Phát hành văn bản và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả gia hạn giấy phép lao động/Văn bản trả lời/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				



**Thủ tục: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh
Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn		Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan.
2.1 Trường hợp 1:	- Đề nghị bổ sung hồ sơ. - Trả hồ sơ thẩm định: trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định. - Lấy ý kiến cơ quan về phòng cháy chữa cháy (nếu có yêu cầu).			
	+ Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ/Trả hồ sơ/Lấy ý kiến.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,25 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,0 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.

	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu.
	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung hồ sơ: nếu doanh nghiệp bổ sung hồ sơ, tiếp tục bước 3; nếu doanh nghiệp không bổ sung hồ sơ, dừng thẩm định			
2.2 Trường hợp 2:	Tiếp tục bước 3 (khi không thuộc trường hợp 2.1)			
Bước 3	Xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	15 ngày đối với dự án nhóm B; 05 ngày đối với dự án nhóm C	Dự thảo văn bản trả kết quả thẩm định.
Bước 4	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 5	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Văn bản được ký duyet/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B, không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C.				

*** Lưu ý: Thời gian trả kết quả thẩm định phải trừ đi thời gian chờ doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.**



Thủ tục: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ.	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn		Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan.
2.1 Trường hợp 1:	- Đề nghị bổ sung hồ sơ. - Trả hồ sơ thẩm định: trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định. - Lấy ý kiến cơ quan về phòng cháy chữa cháy (nếu có).			
	+ Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/Trả hồ sơ/Lấy ý kiến.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,25 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.

	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung hồ sơ: nếu doanh nghiệp bổ sung hồ sơ, tiếp tục bước 3; nếu doanh nghiệp không bổ sung hồ sơ, dừng thẩm định			
2.2 Trường hợp 2:	Tiếp tục bước 3 (khi không thuộc trường hợp 2.1)			
Bước 3	Xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	30 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I; 20 ngày đối với công trình cấp I, II; 10 ngày đối với công trình còn lại	Dự thảo văn bản trả kết quả thẩm định.
Bước 4	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo PQLQH&XD	2,5 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 5	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	2,0 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 40 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; không quá 30 ngày đối với công trình cấp II, cấp III; không quá 20 ngày đối với công trình còn lại.				

*** Lưu ý: Thời gian trả kết quả thẩm định phải trừ đi thời gian chờ doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.**

Quy trình số: 25

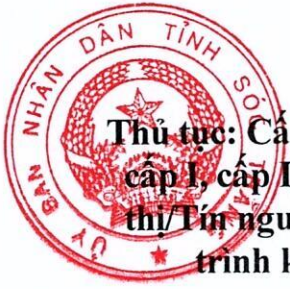


Thủ tục: Cấp giấy phép xây dựng công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn		Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan.
2.1 Trường hợp 1:	- Đề nghị bổ sung hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ban ngành có liên quan (nếu có).			
	+ Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/Lấy ý kiến.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	04 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.

2.1.1	Nếu hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: có văn bản hướng dẫn cho doanh nghiệp tiếp tục hoàn thiện hồ sơ			
	+ Dự thảo văn bản hoàn thiện hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.
2.1.2	Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu: có văn bản thông báo đến doanh nghiệp về lý do không cấp giấy phép; nếu hồ sơ bổ sung đáp ứng yêu cầu, tiếp tục bước 3			
	+ Dự thảo văn bản.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.
2.2 Trường hợp 2:	Tiếp tục bước 3 (khi không thuộc trường hợp 2.1)			
Bước 3	Xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả kết quả thẩm định.
Bước 4	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.

Bước 5	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa.	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 20 ngày.				



Quy trình số: 26

Thủ tục: Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV (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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn		Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan.
2.1 Trường hợp 1:	- Đề nghị bổ sung hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ban ngành có liên quan (nếu có).			
	+ Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/Lấy ý kiến.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	04 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.

	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu.
2.1.1	Nếu hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: có văn bản hướng dẫn cho doanh nghiệp tiếp tục hoàn thiện hồ sơ			
	+ Dự thảo văn bản hoàn thiện hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyet.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu.
2.1.2	Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu: có văn bản thông báo đến doanh nghiệp về lý do không cấp giấy phép; nếu hồ sơ bổ sung đáp ứng yêu cầu, tiếp tục bước 3			
	+ Dự thảo văn bản.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyet.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu.
2.2 Trường hợp 2:	Tiếp tục bước 3 (khi không thuộc trường hợp 2.1)			
Bước 3	Xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả kết quả thẩm định.
Bước 4	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo PQLQH&XD	01 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.

Bước 5	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 20 ngày.				



Thủ tục: Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV (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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn		Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan.
2.1 Trường hợp 1:	- Đề nghị bổ sung hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ban ngành có liên quan (nếu có).			
	+ Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/Lấy ý kiến.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.	04 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.	1,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.

2.1.1	Nếu hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: có văn bản hướng dẫn cho doanh nghiệp tiếp tục hoàn thiện hồ sơ			
	+ Dự thảo văn bản hoàn thiện hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.
2.1.2	Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu: có văn bản thông báo đến doanh nghiệp về lý do không cấp giấy phép; nếu hồ sơ bổ sung đáp ứng yêu cầu, tiếp tục bước 3			
	+ Dự thảo văn bản.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.
2.2 Trường hợp 2:	Tiếp tục bước 3 (khi không thuộc trường hợp 2.1)			
Bước 3	Xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả kết quả thẩm định.

Bước 4	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 5	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 20 ngày.				



Quy trình số: 28

Thủ tục: Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV (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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phân mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.			
2.1 Trường hợp 1:	- Đề nghị bổ sung hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ban ngành có liên quan (nếu có).	Công chức Bộ phận một cửa và Phòng chuyên môn		Dự thảo văn bản, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan.
	+ Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/Lấy ý kiến.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	04 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.

	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu
2.1.1	Nếu hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: có văn bản hướng dẫn cho doanh nghiệp tiếp tục hoàn thiện hồ sơ			
	+ Dự thảo văn bản hoàn thiện hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	1,0 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.
2.1.2	Nếu hồ sơ bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu: có văn bản thông báo đến doanh nghiệp về lý do không cấp giấy phép; nếu hồ sơ bổ sung đáp ứng yêu cầu, tiếp tục bước 3			
	+ Dự thảo văn bản.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,75 ngày làm việc	Văn bản dự thảo.
	+ Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Văn bản dự thảo được ký nháy.
	+ Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt.
	+ Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu.
2.2 Trường hợp 2:	Tiếp tục bước 3 (khi không thuộc trường hợp 2.1)			
Bước 3	Xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả kết quả thẩm định.
Bước 4	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản được ký

	văn bản.			duyet/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 20 ngày.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả kết quả.
Bước 3	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo PQLQH&XD	01 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày.				



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Dự thảo văn bản trả kết quả.
Bước 3	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	01 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày.				



Thủ tục: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
	Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập phần mềm một cửa điện tử, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thực tế công trình xây dựng.	Công chức Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	15 ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu.
Bước 3	Xem xét nội dung văn bản dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2,5 ngày	Văn bản dự thảo được ký nháy.
Bước 4	Xem xét và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Văn bản được ký duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính.

Bước 5	Phát hành văn bản.	Công chức Bộ phận một cửa	02 giờ/ngày	Văn bản đã ký duyet, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính/Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày.				