

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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

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 tháng 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 1396/QĐ-UBND ngày 31 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 trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và 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 33/TTr-BQL ngày 04 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

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 TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ đã 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, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng 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; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, CNXD;
- Cổng 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 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 11 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 hành chính công 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 được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “ Công chức 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 UBND cấp tỉnh

Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó Ban Quản lý giải quyết trong thời gian 14 ngày, UBND tỉnh giải quyết trong thời gian 03 ngày).

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 - Thực hiện số hóa 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 - Hồ sơ
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 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 khác có liên quan (nếu có) - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				UBND tỉnh.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét: - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Ban xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	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 văn bản chấp thuận của UBND tỉnh
B5: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư để xử lý	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 - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,5 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 - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của BQL	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B14: Trả kết quả	- 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 của UBND tỉnh - Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Thời hạn giải quyết:

Trường hợp 1¹: 17 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó Ban Quản lý giải quyết trong thời gian 14 ngày, UBND tỉnh giải quyết trong thời gian 03 ngày).

¹ **a1)** Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (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 UBND cấp tỉnh; **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 UBND cấp tỉnh; **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 UBND cấp tỉnh; **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 UBND cấp tỉnh; **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 UBND cấp tỉnh; **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 UBND cấp tỉnh.

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 - Thực hiện số hóa 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 - Hồ sơ
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 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 văn bản chấp thuận của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Ban xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	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 văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư để xử lý	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 - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của BQL	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B14: Trả kết quả	- 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 của UBND tỉnh - Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

*** Trường hợp 2²: 12 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó, Ban Quản lý giải quyết trong thời gian 09 ngày, UBND tỉnh giải quyết trong thời gian 03 ngày).

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 - Thực hiện số hóa 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. - Hồ sơ.
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	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	06 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)

² Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của toàn án, trọng tài đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh (Khoản 3 Điều 54 Nghị định 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
				- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Ban xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	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 văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư để xử lý	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 - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				UBND tỉnh.
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	liên quan (nếu có).
B13: chuyển kết quả giải quyết.	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của BQL	Trung tâm	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh
B14: Trả kết quả	- 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 của UBND tỉnh - Thu lại Mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.