

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 1677 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 6 năm 2026

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 quản lý, giải quyết của
Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1605/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu Công nghiệp Quảng Ngãi và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi tại Tờ trình số 45/TTr-BQL ngày 18 tháng 6 năm 2026.

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 quản lý, giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết 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, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định: Số 1555/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2021; số 401/QĐ-UBND ngày 13 tháng 03 năm 2025; số 1310/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2025; số 1361/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025; số 1471/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; cơ quan, đơn vị, 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 (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CNXD;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (ltx).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đỗ Tâm Hiền

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

(Kèm theo Quyết định số: 1677/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026
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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ

chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

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

1. Chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thời gian giải quyết **17 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ 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: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành	Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính)</i> .		
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 06. - 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; đồng thời lấy ý kiến của các Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (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 các văn bản.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 các

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				văn bản có liên quan.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
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 làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
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.
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.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản 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 làm việc	

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 làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
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	
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/phê duyệt của UBND tỉnh.
B14: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh - Thu lại Mẫu số 01.

6. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trường hợp 1:** Thời gian giải quyết **17 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ 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

¹ Áp dụng đối với các trường hợp sau: Điều chỉnh chung (Khoản 2 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); 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 (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); 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 (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật; đồng thời lấy ý kiến của các Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (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 các văn bản.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 các văn bản có liên quan.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Văn phòng UBND tỉnh.			gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
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.
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.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản 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 làm việc	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
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	
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/phê duyệt của UBND tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh - Thu lại Mẫu số 01.

- **Trường hợp 2:** Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP). Thời gian giải quyết **12 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó, Ban Quản lý giải quyết trong thời gian 07 ngày, UBND tỉnh giải quyết trong thời gian 05 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).		
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 06. - 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	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (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 các văn bản.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có).

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 các văn bản có liên quan.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản 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	01 ngày làm việc	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
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	02 giờ làm việc	
B13: Chuyển kết quả giải quyết.	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của BQL	Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B14: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh - Thu lại Mẫu số 01.

- **Trường hợp 3:** Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP). Thời gian giải quyết **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; lấy ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan (nếu cần thiết); tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (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 các văn bản.
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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - 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 các văn bản có liên quan.
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	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Báo cáo thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	để xử lý			định. - Các văn bản có liên quan.
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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành - Báo cáo thẩm định. - Các văn bản có liên quan.
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.
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.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo các văn bản 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 làm việc	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
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 bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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/phê duyệt của UBND tỉnh.
B14: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Thu lại Mẫu số 01.

7. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

- **Trường hợp 1:** Thời gian giải quyết **10 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng *Đối với dự án đầu tư không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 39 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành liên quan (nếu cần thiết); tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có) - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B4: Trình Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên phòng QLĐT; - Văn thư Ban	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thu lại Mẫu số 01.

- **Trường hợp 2:** Thời gian giải quyết **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng với các trường hợp: Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đã trúng đấu giá, trúng thầu; dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận nhà đầu tư theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Đầu tư và thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 2 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); Đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 4 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	<i>tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		
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 06 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu cần thiết); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 4: Trình Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên phòng QLĐT. - Văn thư Ban.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thu lại Mẫu số 01.

8. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

- **Trường hợp 1:** Thời gian giải quyết **03 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng trường hợp Điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	<i>sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		
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 06 - Hồ sơ
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B4: Trình Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban; - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Thu lại Mẫu số 01.

- **Trường hợp 2:** Thời gian giải quyết **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng trường hợp Điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc nội dung quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (Khoản 2 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).		
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành (nếu cần thiết); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch	- Văn thư Ban; - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Thu lại Mẫu số 01.

- **Trường hợp 3:** Thời gian giải quyết **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng trường hợp Điều chỉnh dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	chính).		
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban; - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do). - Thu lại Mẫu số 01.

9. Cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

10. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

11. Thông báo về việc tự quyết định ngừng hoạt động dự án của nhà đầu tư

12. Thông báo về việc tự quyết định chấm dứt hoạt động dự án của nhà đầu tư

Thời gian giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)			
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ký đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư .
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Vắn thư vào sổ vắn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Vắn thư Ban	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Thu lại Mẫu số 01

- 13. Góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp**
14. Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC
15. Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Thời gian giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp</i>	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	<i>tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		
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 06 - 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	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.
B4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban; - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Thu lại Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đánh giá mức độ hài lòng.	chính công cấp xã.		01.

16. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Thời gian giải quyết **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	<i>tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		
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 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hành.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của sở, ngành (nếu có). - Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban; - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. - Thu lại Mẫu số 01.

17.Áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư

Thời gian giải quyết **30 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử trên Hệ thống) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật (nếu có); tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	26 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư.
Bước 4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Quyết định áp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dụng biện pháp bảo đảm đầu tư.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban; - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- 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 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư. - Thu lại Mẫu số 01.