

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐCP ngày 09/6/2025 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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa tại Tờ trình số 1405/TTr-KKTKCN ngày 03/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 1810/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã,

phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, các Phòng;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB và Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, NL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG
PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Thủ tục công bố dự án đầu tư kinh doanh (gồm dự án đầu tư có sử dụng đất) đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (Mã số TTHC: 2.002603, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Dự thảo văn bản phê duyệt thông tin

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				dự án đầu tư kinh doanh được công bố.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	3,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Dự thảo văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh được công bố.
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.
	Bước 8 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.
Đăng tải thông dự án đầu tư có sử dụng đất được công bố trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Ban Quản lý đăng tải thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt thông tin dự án.				
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh được công bố. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận Khu công nghiệp sinh thái của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số TTHC: 2.002728, có 01 quy trình):

Thời gian giải quyết: 58 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Xử lý hồ sơ		2,25	
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.2 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	0,25	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	0,25	- Văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3.4 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>).
Các Bộ liên quan	Bước 4 - Lấy ý kiến việc đáp ứng các tiêu chí		15,0	Văn bản trả lời ý kiến của các Bộ liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 5 - Tiếp nhận văn bản trả lời	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho Công chức được giao xử lý hồ sơ.
	Bước 6 - Tổng hợp, lấy ý kiến của tổ chức hoặc đơn vị có chức năng. Đánh giá và lập báo cáo đánh giá	Phòng chuyên môn	32,25	
	Bước 6.1 - Tổng hợp, lấy ý kiến của tổ chức hoặc đơn vị có chức năng. Đánh giá và	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26,0	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái (Mẫu C.1 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	lập báo cáo đánh giá			
	Bước 6.2 - Kiểm tra nội dung dự thảo báo cáo đánh giá	Lãnh đạo Phòng	4,0	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	2,0	- Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.4 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>).
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 7 - Cấp Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	Ủy ban nhân dân tỉnh	7,0	
	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	Hồ sơ trình của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp.
	Bước 7.2 - Thẩm	Công chức được	3,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	tra hồ sơ	giao xử lý		- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.5 - Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản đăng ký chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Báo cáo về tình hình hoạt động và thu hút đầu tư của khu công nghiệp; - Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP của Chính phủ (kèm theo các tài liệu có liên quan); - Các tài liệu khác có liên quan đến khu công nghiệp: + Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện khu công nghiệp sinh thái; + Các chỉ số đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường của khu công nghiệp sinh thái. - Báo cáo đánh giá; - Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Văn bản góp ý của các Bộ liên quan; - Văn bản ý kiến của tổ chức hoặc đơn vị có chức năng; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

3. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số TTHC: 2.002731, có 01 quy trình)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thi in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái (Mẫu C.3 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	0,5	- Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	0,5	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>).
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 7 - Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	Ủy ban nhân dân tỉnh	7,0	
	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp. - Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái.
	Bước 7.2 - Xử lý hồ	Công chức được	3,0	- Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	sơ	giao xử lý		nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng	1,0	- Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.5 - Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	Vào sổ, đóng dấu. Chuyển Bước 8.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
		quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.</i> Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản của Nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp sinh thái; - Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Văn bản báo cáo UBND tỉnh; - Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

4. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái của Ban Quản lý (Mã số TTHC: 2.002729, có 01 quy trình):

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh		quả		hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoan thiên hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25	
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.2 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	0,25	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	0,25	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.4 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 7 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 7 – Kết thúc quy trình</i>).
Các cơ quan liên quan	Bước 4 - Lấy ý kiến việc đáp ứng các tiêu chí		7,0	Văn bản trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 5 - Tiếp nhận văn bản trả lời	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho Công chức được giao xử lý hồ sơ.
	Bước 6 - Đánh giá và lập báo cáo đánh giá	Phòng chuyên môn	19,75	
	Bước 6.1 - Đánh giá và lập báo cáo đánh giá	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái (Mẫu C.2 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.2 - Kiểm tra nội dung dự	Lãnh đạo Phòng	5,0	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	thảo báo cáo đánh giá			- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	3,0	- Báo cáo đánh giá và Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.4 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Báo cáo đánh giá và Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái;				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	- Báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp sinh thái; - Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP của Chính phủ (kèm theo các tài liệu có liên quan), gồm: + Tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư, pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về xây dựng, pháp luật về đất đai, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật về lao động trong vòng 03 năm trước thời điểm đăng ký chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; + Thực hiện ít nhất 01 cộng sinh công nghiệp và các doanh nghiệp tham gia cộng sinh công nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng hệ thống quản lý sản xuất và môi trường theo các tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế (ISO) phù hợp; + Tối thiểu 20% doanh nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng các giải pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên, sản xuất sạch hơn đạt kết quả tiết kiệm nguyên liệu, vật liệu, nước, năng lượng, hóa chất, chất thải, phế liệu và giảm phát thải ra môi trường. - Các tài liệu khác có liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm môi trường, xã hội của doanh nghiệp: + Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện doanh nghiệp sinh thái; + Các chỉ số đánh giá hiệu quả môi trường, xã hội của doanh nghiệp sinh thái. - Báo cáo đánh giá; - Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái; - Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).			

5. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái của Ban Quản lý (Mã số TTHC: 2.002732, có 01 quy trình)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,75	- Dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái (Mẫu C.3 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	3,0	- Dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 5 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	2,0	- Văn bản báo cáo và Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Văn bản báo cáo và Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản của Nhà đầu tư là doanh nghiệp sinh thái; - Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái; - Văn bản báo cáo; - Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).			

6. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (Mã số TTHC: 1.013239, có 03 quy trình)

6.1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (đối với dự án nhóm A) - Mã số quy trình: 1.013239-1.

Thời gian giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 5</i>). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển bước 5</i>).
	Bước 4 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				<i>định không thực hiện bổ sung, khắc phục hồ sơ thì chuyển bước 5)</i>
	Bước 5 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Phòng	01	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Trung tâm Phục vụ	Bước 8 - Tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả	qua		- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6.2. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (đối với dự án nhóm B) - Mã số quy trình: 1.013239-2.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp				
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 5).</i> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ <i>(chuyển bước 5).</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 4 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ <i>(tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện bổ sung, khắc phục hồ sơ thì chuyển bước 5).</i>
	Bước 5 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Phòng	01	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có);				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6.3. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (đối với dự án nhóm C) - Mã số quy trình: 1.013239-3.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4</i>). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển bước 2.4</i>).
	Bước 4 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện bổ sung, khắc phục hồ sơ thì chuyển bước 5</i>).
	Bước 5 - Kiểm tra, duyet hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Phòng	01	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				điều chỉnh
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0 ngày	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
		quả		- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh
(Mã số TTHC: 1.013234, có 03 quy trình)

7.1. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt) - Mã số quy trình: 1.013234-1.

- Thời gian giải quyết: 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 5</i>). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển bước 2.4</i>)
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 4 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	31	- Dự thảo thông báo kết quả 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. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				<i>thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện bổ sung, khắc phục hồ sơ thì chuyển bước 5)</i>
	Bước 5 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Phòng	01	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Dự thảo thông báo kết quả 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.
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả 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.
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7.2. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (đối với công trình cấp II, cấp III) - Mã số quy trình: 1.013234-2.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 5</i>). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển bước 5</i>).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 4 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21	- Dự thảo thông báo kết quả 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. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				<i>thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện bổ sung, khắc phục hồ sơ thì chuyển bước 5).</i>
	Bước 5 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Phòng	01	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Dự thảo thông báo kết quả 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.
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả 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.
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7.3. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (đối với công trình còn lại) - Mã số quy trình: 1.013234-3.

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 5</i>). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển bước 5</i>).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 4 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11	- Dự thảo thông báo kết quả 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. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				<i>thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện bổ sung, khắc phục hồ sơ thì chuyển bước 5).</i>
	Bước 5 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Phòng	01	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Dự thảo thông báo kết quả 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.
	Bước 6 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả 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.
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (Mã số TTHC: 1.009794, có 02 quy trình)

8.1. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt) - Mã số quy trình: 1.009794-1.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Lãnh đạo Phòng	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	24	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	hồ sơ			hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng / Văn bản thông báo nêu rõ lý do. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8.2. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (đối với công trình còn lại) - Mã số quy trình: 1.009794-2.

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Lãnh đạo Phòng	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 3 - Kiểm tra,	Chuyên viên	14	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	thẩm định hồ sơ			thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

9. Thủ tục Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh - (Mã số TTHC: 1.009788, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 14 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
địa bàn tỉnh				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thi in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Lãnh đạo phòng	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	03	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>). - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
UBND tỉnh	Bước 7 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		05	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 7.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 7.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 7.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
	Bước 7.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 7.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình. - Văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có);				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về kết quả đánh giá an toàn công trình; Văn bản đề nghị thực hiện quy định về xử lý đối với công trình có dấu hiệu nguy hiểm, không đảm bảo an toàn ; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

10. Cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) (Mã số TTHC: 1.009791, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 14 ngày kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	03	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 6 - Phát	Văn thư	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – dừng</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	hành văn bản			<i>tính thời gian trên hệ thống).</i> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>). - Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
UBND tỉnh	Bước 7 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		05	
	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 7.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 7.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 7.4 - Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	Bước 7.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 7.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 - Tiếp nhận kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Văn bản thông báo ý kiến của UBND tỉnh về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

11. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (Mã số TTHC: 2.001955, có 01 quy trình)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công, thẩm định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	05	- Dự thảo Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp;

				- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động; - Nội quy lao động; - Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở; - Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).				