

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

- Mỗi quy trình thực hiện TTHC của Ban Quản lý các KCN đã cắt giảm 02 bước thực hiện
- Tổng số thời gian cắt giảm trên tất cả các quy trình thực hiện của Ban Quản lý các KCN là 211 giờ

A. LĨNH VỰC QUY HOẠCH XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xây dựng cho công trình

Mã số TTHC: 1.009974.000.00.00.H42

1.1. Quy trình cấp phép xây dựng cho công trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 08 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các KCN

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý quy hoạch xây dựng. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban) - Thành phần hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II.	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>2. Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai của nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án.</p> <p>3. Quyết định phê duyệt dự án; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định này; giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; văn bản Nội dung thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;</p> <p>4. 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm:</p> <p>a) Hồ sơ thiết kế xây dựng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 Nghị định này đối với công trình không theo tuyến;</p> <p>b) Hồ sơ thiết kế xây dựng theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 43 Nghị định này đối với công trình theo tuyến.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Quy hoạch và	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng chuyên cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.	108	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Xây dựng		- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo Giấy phép xây dựng. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét quyết định.	8	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Xem xét Giấy phép xây dựng. Trình Trưởng Ban xét duyệt Giấy phép xây dựng.	8	Mẫu 04, 05
		Trưởng Ban	Xét duyệt Giấy phép xây dựng. Chuyển Phó Trưởng Ban phụ trách ký duyệt.	8	
		Phó Trưởng Ban phụ trách	Ký duyệt Giấy phép xây dựng. Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	công.				

*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân

- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.

1	BIỂU MẪU	Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.
1	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
3	HỒ SƠ LƯU	

Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng Quản lý quy hoạch xây dựng xử lý hồ sơ trong thời hạn 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh giấy phép xây dựng cho công trình**Mã số TTHC: 1.009977.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 8 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục II;</p> <p>b) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;</p> <p>c) 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng điều chỉnh triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định;</p> <p>d) Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế xây dựng điều chỉnh (trừ nhà ở riêng lẻ) của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường.</p>	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Quy hoạch và Xây dựng	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo điều chỉnh Giấy phép xây dựng. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	108	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét quyết định.	8	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Xem xét điều chỉnh Giấy phép xây dựng. Trình Trưởng Ban xét duyệt điều chỉnh Giấy phép xây dựng.	8	Mẫu 04, 05
		Trưởng Ban	Xét duyệt điều chỉnh Giấy phép xây dựng. Chuyển Phó Trưởng Ban phụ trách ký duyệt.	8	
		Phó Trưởng Ban phụ trách	Ký duyệt điều chỉnh Giấy phép xây dựng. Chuyển bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	8	
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép xây dựng cho công trình**Mã số TTHC: 1.009978.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 6 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (34 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng . In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục II;</p> <p>b) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.</p>	2	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng chuyển cho cán bộ chuyên môn.	2	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	14	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (34 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Soạn thảo gia hạn Giấy phép xây dựng. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét quyết định.	2	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Xem xét gia hạn Giấy phép xây dựng. Trình Trưởng Ban xét duyệt gia hạn Giấy phép xây dựng.	4	Mẫu 04, 05
		Trưởng Ban	Xét duyệt gia hạn Giấy phép xây dựng. Chuyển Phó Trưởng Ban phụ trách ký duyệt.	4	
		Phó Trưởng Ban phụ trách	Ký duyệt gia hạn Giấy phép xây dựng. Chuyển bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	4	
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm PVHCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép xây dựng cho công trình**Mã số TTHC: 1.009979.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 6 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (34 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại theo Mẫu số 02 Phụ lục II; b) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát. Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về việc thất lạc giấy phép xây dựng của chủ đầu tư đối với trường hợp bị thất lạc giấy phép xây dựng.</p>	2	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng chuyển cho cán bộ chuyên môn.	2	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (34 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Quy hoạch và Xây dựng	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Soạn thảo Giấy phép xây dựng. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	14	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét quyết định.	2	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Xem xét Giấy phép xây dựng. Trình Trưởng Ban xét duyệt Giấy phép xây dựng.	4	Mẫu 04, 05
		Trưởng Ban	Xét duyệt Giấy phép xây dựng. Chuyển Phó Trưởng Ban phụ trách ký duyệt.	4	
		Phó Trưởng Ban phụ trách	Ký duyệt Giấy phép xây dựng. Chuyển bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	4	
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (34 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo cho công trình**Mã số TTHC: 1.009975.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 08 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các KCN

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.</p> <p>b) Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.</p> <p>d) Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo tương ứng với mỗi loại công trình theo quy định tại Điều 43 hoặc Điều 46 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.</p> <p>đ) Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam,</p>	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	108	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét quyết định.	8	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Xem xét Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình. Trình Trưởng Ban xét duyệt Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình.	8	Mẫu 04, 05
		Trưởng Ban	Xét duyệt Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình. Chuyển Phó Trưởng Ban phụ trách ký duyệt.	8	
		Phó Trưởng Ban phụ trách	Ký duyệt Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình. Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép di dời công trình cho công trình**Mã số TTHC: 1.009976.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 08 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các KCN

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban). Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.</p> <p>b) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.</p> <p>d) Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.</p>	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>đ) Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; - Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng chuyển cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Soạn thảo Giấy phép di dời công trình. <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	108	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phụ trách xem xét quyết định.	8	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	<p>Xem xét Giấy phép di dời công trình.</p> <p>Trình Trưởng Ban xét duyệt Giấy phép di dời công trình.</p>	8	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (152 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng Ban	Xét duyệt Giấy phép di dời công trình. Chuyển Phó Trưởng Ban phụ trách ký duyệt.	8	Mẫu 04, 05
		Phó Trưởng Ban phụ trách	Ký duyệt Giấy phép di dời công trình. Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

B. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Tên thủ tục hành chính: **Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường**

* Mã số TTHC: 1.004249.000.00.00.H42

1.1. Quy trình thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

1.1.1. Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (196 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ).- 01 thuyết minh dự án- 07 bản báo cáo đánh giá tác động môi trường	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06

Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ + Tham mưu xử lý các bước tiếp theo (thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định..., dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định). - Chuyên báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	174	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

1.1.2. Trường hợp thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Đã cắt giảm 01 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (156 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP)- 01 thuyết minh dự án- 07 bản báo cáo đánh giá tác động môi trường	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05

	trường	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Tham mưu xử lý theo quy định, dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Chuyên báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	134	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

1.2. Quy trình phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM, trong đó giải trình rõ những nội dung đã được chỉnh sửa, bổ sung theo kết quả thẩm định, trừ trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung - 07 bản Báo cáo ĐTM được đóng quyển gáy cứng, chủ dự án ký vào phía dưới của từng trang hoặc đóng dấu giáp lai báo cáo kê cả phụ lục kèm theo 01 bản báo cáo được ghi trên đĩa CD trên đó chứa 01 tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo và 01 tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo (bao gồm cả phụ lục). 	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xử lý, thẩm định hồ sơ; dự thảo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.	134	Mẫu 02, 04, 05

			- Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

2. Tên thủ tục hành chính: Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt

*** Mã số TTHC: 1.004141.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi của chủ dự án (mẫu 07 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ). - Báo cáo về những nội dung thay đổi; các tác động môi trường, chất thải phát sinh từ những thay đổi; biện pháp giảm thiểu tác động, xử lý chất thải phát sinh kèm theo các thay đổi quản lý, giám sát môi trường (mẫu 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của CP). 	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05

	và Môi trường	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận về môi trường. - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	54	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

3. Tên thủ tục hành chính: Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá ĐTM

*** Mã số TTHC: 1.005741.000.00.00.H42**

3.1. Quy trình kiểm tra các công trình xử lý chất thải đã hoàn thành để vận hành thử nghiệm

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (76 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Buu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 văn bản thông báo Kế hoạch vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án/cơ sở (mẫu số 09 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ). - 01 bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao đánh giá tác động môi trường của dự án. 	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định, dự thảo văn bản thông báo kết quả	54	Mẫu 02, 04, 05

			<p>kiểm tra các công trình xử lý chất thải đã hoàn thành để vận hành thử nghiệm.</p> <p>- Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</p>		
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

3.2. Quy trình thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Đã cắt giảm 01 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp, đánh giá các số liệu quan trắc chất thải trong quá trình vận hành thử nghiệm theo 03 bảng quy định tại Mục 2.1.4 Mẫu số 13 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ. - 01 bộ phiếu kết quả phân tích chất thải 	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	2	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định, dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	20	Mẫu 02, 04, 05

		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	2	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

4. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

*** Mã số TTHC: 1.004356.000.00.00.H42**

4.1. Trường hợp không phải tiến hành lấy mẫu:

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Đã cắt giảm 01 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường (mẫu số 12 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ).- 07 bản báo cáo Nội dung thực hiện các công trình bảo vệ môi trường của dự án, kèm theo kết quả quan trắc trong quá trình vận hành thử nghiệm và hồ sơ hoàn công các công trình bảo vệ môi trường đã được hoàn thành (mẫu số 13 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ). Trường hợp dự án nằm trên địa bàn từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, chủ dự án phải gửi thêm	2	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06

			<p>số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm để phục vụ công tác kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án. - 01 văn bản của cơ quan chuyên môn về bảo vệ môi trường cấp tỉnh thông báo kết quả kiểm tra vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định, dự thảo Giấy xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	94	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

4.2. Trường hợp phải tiến hành lấy mẫu:

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

(cắt giảm 01 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện = 236 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường (mẫu số 12 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ).- 07 bản báo cáo Nội dung thực hiện các công trình bảo vệ môi trường của dự án, kèm theo kết quả quan trắc trong quá trình vận hành thử nghiệm và hồ sơ hoàn công các công trình bảo vệ môi trường đã được hoàn thành (mẫu số 13 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/20219/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ). Trường hợp dự án nằm trên địa bàn từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, chủ dự án phải gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm để phục vụ công tác kiểm tra.	4	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> - 01 bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án. - 01 văn bản của cơ quan chuyên môn về bảo vệ môi trường cấp tỉnh thông báo kết quả kiểm tra vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	4	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định, dự thảo Giấy xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án - Chuyển báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). 	212	Mẫu 02, 04, 05
		Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban phụ trách quyết định	4	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký điện tử sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	4	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính giờ	Mẫu 04, 05,06.

C. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Mã số TTHC: 2.000205.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 01 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.</p> <p>2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.</p> <p>3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.</p>	02 giờ	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:</p> <p>a) Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 3 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ;</p> <p>b) Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại khoản 3, 6 Điều 3 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ, gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;</p> <p>c) Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn Bóng đá Việt Nam;</p> <p>d) Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;</p> <p>đ) Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay;</p> <p>e) Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;</p> <p>g) Giấy chứng nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc có tối thiểu một trong các bằng cấp như: bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;</p> <p>h) Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p> <p>5. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:</p> <p>a) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;</p>		
--	--	---	--	--

			<p>b) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>c) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;</p> <p>d) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;</p> <p>đ) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;</p> <p>e) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.</p> <p>9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>a) Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 Điều 9 và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;</p> <p>b) Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 9 và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ: Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 Điều 9 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p>		
	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ chuyển cho Chuyên viên.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). <p>Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	13 giờ	Mẫu số 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	10 giờ	Mẫu số 04, 05
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban	Ký nháy, chuyển văn thư ký số, phát hành	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, ký số, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số 04, 05

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
Mã số TTHC: 2.000192.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định là 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, giảm 01 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 23 giờ	Biểu mẫu Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020.</p> <p>2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:</p> <p>a) Trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.</p>	02 giờ	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>5. Giấy tờ quy định tại khoản 3 và 4 Điều 13 là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét</p>	08 giờ	Mẫu số 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	03 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng ban	Ký nháy, chuyển Văn thư vào sổ phát hành	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, ký số, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số 04, 05, 06
--------	------------------------------------	------------------	--	----------------	-------------------

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
Mã số TTHC: 1.000459.000.00.00.H42

- Tổng thời gian thực hiện theo quy định là 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, giảm 01 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 23 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>a) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ;</p> <p>b) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ;</p> <p>c) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;</p> <p>d) Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;</p>	02 giờ	Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>đ) Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;</p> <p>e) Các giấy tờ quy định tại điểm b, c và đ khoản này là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	08 giờ	Mẫu số 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	03 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng ban	Ký nháy, chuyển văn thư ký số, phát hành.	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số văn bản, ký số, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**Mã số TTHC: 2.001955.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định là 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Đã giảm 02 bước thực hiện, 01 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 55 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Công văn đăng ký NQLĐ theo mẫu (BM.DN/02.01).+ Quyết định ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung NQLĐ của DN theo mẫu (BM.DN/02.02, BM.DN/02.03).+ Bản NQLĐ của DN.+ Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).+ Kèm theo phụ lục (nếu có) và một biên bản lấy ý kiến tập thể lao động (BM.DN/02.04).	02 giờ	Mẫu 01; 02; 03; 04, 05, 06

Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý doanh nghiệp chuyên cho cán bộ chuyên môn.	03 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban ký duyệt văn bản	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	14 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Ký nháy	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

Mã số TTHC: 1.005132

Tổng thời gian thực hiện theo quy định là 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện và giảm 01 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 79 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Quản lý Doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại Phụ lục số 06 kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.+ Bản sao (không công chứng) Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;+ Tài liệu chứng minh việc đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;+ Bản sao (không công chứng) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			+ Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.		
Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét.	40 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	11 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Ký nháy, chuyển văn thư ký số, phát hành	04 giờ	
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số văn bản, ký số, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.009811.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC theo quy định là 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, giảm 01 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 39 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Quản lý Doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.</p> <p>2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.</p> <p>4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>5. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.</p>	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>6. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.</p> <p>7. Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>8. Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 Điều 17 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ chuyển cho Chuyên viên.	04 giờ	Mẫu 04, 05
	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). <p>Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	13 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	05 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3		Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	09 giờ	Mẫu 04, 05

	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban	Ký nháy, chuyển văn thư ký số, phát hành	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số văn bản, ký số, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

D. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP; Mã số TTHC: 1.009748.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị thực hiện dự án- Tài liệu tư cách pháp lý của nhà đầu tư- Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của chủ đầu tư- Đề xuất dự án đầu tư- Các tài liệu khác (nếu có)	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	3	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình các nội dung của hồ sơ dự án. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	136	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	24	
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	- Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung (chữ ký điện tử). - Chuyển Văn thư Ban Quản lý	24	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	4	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư

Mã số TTHC: 1.009756.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị thực hiện dự án- Tài liệu tư cách pháp lý của nhà đầu tư- Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của chủ đầu tư- Đề xuất dự án đầu tư- Các tài liệu khác (nếu có)	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	3	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình các nội dung của hồ sơ dự án. <p>Chuyên Trưởng phòng xem xét.</p>	80	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	8	Mẫu, 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung (chữ ký điện tử). - Chuyển Văn thư Ban Quản lý 	16	Mẫu, 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	4	Mẫu, 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu, 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mã TTHC: 1.009757.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc

Đã cắt giảm 2 bước thực hiện, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư- Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh- Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức- Giải trình hoặc cung cấp các tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có)- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý	Trưởng phòng	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Đầu tư	Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình hồ sơ (nếu có) <p>Chuyên Trưởng phòng xem xét.</p>	138	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	16	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh - Trường hợp đề nghị chỉnh sửa bổ sung hồ sơ, Lãnh đạo Ban ký duyệt văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ dự án 	24	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp. 	56	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh 	4	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các Khu công nghiệp

Mã TTHC: 1.009759.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 05 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư- Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh- Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức- Giải trình hoặc cung cấp các tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có)- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	4	Mẫu 01, 02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý	Trưởng phòng	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	3	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Đầu tư	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ chuyển Trưởng phòng xem xét.	144	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	16	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	- Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình	24	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh và Ban Quản lý

Mã TTHC: 1.009760.000.00.00.H42

a. Trường hợp 1: Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 3 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Cắt giảm 02 bước thực hiện, 03 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 21 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) 	1	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	1	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 21 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ chuyển Trưởng phòng xem xét.	10	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	3	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	- Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình	4	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b. Trường hợp 2: Thay đổi các nội dung khác tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 75 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư- Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 75 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ chuyển Trưởng phòng xem xét.	45	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	6	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	- Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình	12	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý Mã TTHC: 1.009762.000.00.00.H42

a. Trường hợp 1: Đối với các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (246 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh - Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của Nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư - Bản sao Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC) - Bản sao một trong các tài liệu chứng minh năng lực tài chính của Nhà đầu tư nhận chuyển nhượng - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) 	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Lập báo cáo thẩm định hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ chuyển Trưởng phòng xem xét.	140	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	14	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	- Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình	24	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.	56	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	4	Mẫu 04, 05

Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 02, 04, 05
--------	------------------------------------	------------------	--	----------------	----------------

b. Trường hợp 2: Đối với các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư- Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh- Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư- Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của Nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư- Bản sao Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC)- Bản sao một trong các tài liệu chứng minh năng lực tài chính của Nhà đầu tư nhận chuyển nhượng- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	4	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Đầu tư	Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Lập báo cáo thẩm định. - Soạn thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ chuyển Trưởng phòng xem xét. 	145	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư xem xét quyết định.	14	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	- Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình	24	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Gửi Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

a) Trường hợp 1: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh

Mã TTHC: 1.009763.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; - Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có); - Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có); - Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có); - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán 	04	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm.		
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	132	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	18	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và Báo cáo thẩm định cho UBND tỉnh	04	Mẫu 04, 05
Bước 5 (áp dụng với trường hợp Ban Quản lý lập Báo cáo thẩm định)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.	56	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	04	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Mã số TTHC: 1.009763.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ làm việc tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;- Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng;- Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có);- Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có);- Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có);- Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng;- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);- Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm.		
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định, Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	135 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý	Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ/ Văn bản từ chối (chữ ký điện	24 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
		Đầu tư	tử).		
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

Mã TTHC: 1.009764.000.00.00.H42

a) Trường hợp 1: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư; - Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có); - Bản sao Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có); 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ.	132 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	18 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và Báo cáo thẩm định cho UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5 (áp dụng với trường hợp Ban Quản lý lập Báo cáo TĐ)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.	56 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh 	04	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> + Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	Thành phần hồ sơ cần nộp - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư; - Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có); - Bản sao Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có);	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06,
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định, Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư.	135 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			Chuyên Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ/ Văn bản từ chối (chữ ký điện tử).	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

a) Trường hợp 1: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh

Mã TTHC: 1.009765 .000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	Thành phần hồ sơ cần nộp: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại; - Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06,
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý	132 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			<p>kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư.</p> <p>- Soạn thảo Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ.</p> <p>Chuyển Trưởng phòng xem xét.</p>		
		Trưởng phòng	<p>- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.</p>	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	18 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>Gửi hồ sơ và Báo cáo thẩm định cho UBND tỉnh hoặc gửi Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5 (áp dụng với trường hợp Ban Quản lý lập Báo cáo thẩm định)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.</p>	56 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh 	04	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> + Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các KCN

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	Thành phần hồ sơ cần nộp: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại; - Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định, Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	135 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24 giờ	04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ/ Văn bản từ chối (chữ ký điện tử).	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

a) Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh

Mã TTHC: 1.009766.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	Thành phần hồ sơ cần nộp: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm góp vốn; - Thỏa thuận của các cổ đông, thành viên về việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của doanh nghiệp đang hoạt động; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của bên góp vốn; - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất.	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có)	132 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ. Chuyên Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt. 	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	18 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ và Báo cáo thẩm định cho UBND tỉnh 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5 (áp dụng với trường hợp Ban Quản lý lập Báo cáo thẩm định)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp. 	56 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh 	4	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> + Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 5 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm góp vốn; - Thỏa thuận của các cổ đông, thành viên về việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của doanh nghiệp đang hoạt động; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của bên góp vốn; - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất. 	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định, Quyết định chấp thuận điều chỉnh 	135 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư. Chuyên Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ/ Văn bản từ chối (chữ ký điện tử).	24 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 04, 05 Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

Mã TTHC: 1.009767.000.00.00.H42

a. Trường hợp 1: Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 32 ngày làm việc x 8 giờ = 256 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 10 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh; - Bản sao hợp đồng hợp tác kinh doanh; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh; - Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử 	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và và tài sản khác gắn liền với đất; - Bản sao một trong các tài liệu sau của bên tham gia hợp tác kinh doanh: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung hồ sơ. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	144	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	18	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	18	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 246 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ và Báo cáo thẩm định cho UBND tỉnh.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5 (áp dụng với trường hợp Ban Quản lý lập Báo cáo thẩm định)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.	56	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02	Mẫu 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b. Trường hợp 2: Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 05 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện thủ tục = 195 giờ làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bru điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;- Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh;- Bản sao hợp đồng hợp tác kinh doanh;- Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh;- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh;- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất;- Bản sao một trong các tài liệu sau của bên tham gia hợp tác kinh	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			doanh: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của các sở, ngành liên quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư. - Soạn thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	139	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	24	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện, giải trình hồ sơ/Văn bản từ chối (chữ ký điện tử).	24	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 195 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

12. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

Mã TTHC: 1.009768.000.00.00.H42

a. Trường hợp 1: Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). 	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06,
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Căn cứ bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài để soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình 	30	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/kết quả
			nội dung hồ sơ. Chuyên Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	06	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Văn bản trình UBND tỉnh hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	06	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và Văn bản trình UBND tỉnh.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5 (trường hợp Ban Quản lý trình UBND tỉnh sau khi thẩm định hồ sơ)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.	40	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none">- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b. Trường hợp 2: Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). 	02	Mẫu 04, 05
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Căn cứ bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài để soạn thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư. <p>Chuyển Trưởng phòng xem xét.</p>	32	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	06	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung trong hồ sơ/ Văn bản từ chối (chữ ký điện tử).	06	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

13. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

Mã TTHC: 1.009769.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). 	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc hoặc 	16	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	06	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung trong hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (chữ ký điện tử).	06	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

14. Thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

Mã TTHC: 1.009770.000.00.00.H42

a. Trường hợp 1: Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 140 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). 	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý đất đai và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến về việc đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 44 của Luật Đầu tư và khoản 4 Điều 27 của Nghị định số 	82	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 140 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			31/2021/NĐ-CP. - Xem xét điều kiện gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư quy định tại khoản 4 Điều 44 của Luật Đầu tư và khoản 4 Điều 27 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung hồ sơ. Chuyển Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	12	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Văn bản yêu cầu giải trình nội dung trong hồ sơ (chữ ký điện tử).	12	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ và Báo cáo thẩm định cho UBND tỉnh.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5 (Trường hợp Ban Quản lý lập Báo cáo thẩm định)	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp.	24	Mẫu 04, 05
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC Ban tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	02	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 140 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none">- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

b. Trường hợp 2: Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). 	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Xin ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý đất đai và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến về việc đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 44 của Luật Đầu tư và khoản 4 Điều 27 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP. - Xem xét điều kiện gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư 	80	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			quy định tại khoản 4 Điều 44 của Luật Đầu tư và khoản 4 Điều 27 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đề soạn thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, hoàn thiện, giải trình nội dung trong hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyên Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	12	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, hoàn thiện, giải trình nội dung trong hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (chữ ký điện tử).	16	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

15. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý

Mã TTHC: 1.009771.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 03 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận giao cho tổ chức, cá nhân (lưu ý không hẹn trả kết quả do không có kết quả của TTHC).</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp: Văn bản thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư.</p>	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Soạn thảo văn bản thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Chuyển Trưởng phòng xem xét. 	15	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét lại hồ sơ và văn bản thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan do chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt. 	8	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 37 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan.	8	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi văn bản thông báo việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan theo đường văn bản điện tử hoặc văn bản giấy và gửi ra Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	02	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 02, 04, 05

16. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư**Mã TTHC: 1.009772.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày quyết định, nhà đầu tư gửi quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư hoặc thông báo và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho Ban Quản lý.

- Ban Quản lý thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan kể từ ngày nhận được quyết định hoặc thông chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp. Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận giao cho tổ chức, cá nhân (lưu ý không hện trả kết quả do không có kết quả của TTHC). 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban). Thành phần hồ sơ cần nộp: Hồ sơ bàn giao gồm có: - Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có). - Tài liệu ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	12	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			- Soạn thảo văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Chuyển Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và văn bản do chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	08	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan.	08	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Gửi văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan theo đường văn bản điện tử hoặc giấy.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ Hành chính công kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

17. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Mã TTHC: 1.009774

a. Trường hợp 1: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.</p>	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>) hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Chuyển Trưởng phòng xem xét.	16	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>) hoặc Văn bản từ chối giải quyết do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	06	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>) hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	08	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

b. Trường hợp 2: Hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 02 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban). Thành phần hồ sơ cần nộp: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>) hoặc Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Chuyển Trưởng phòng xem xét.	08	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>)/Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình/Văn bản từ chối giải quyết do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	04	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>)/Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình/Văn bản từ chối giải quyết.	04	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 04, 05, 06

18. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**Mã TTHC: 1.009773.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 02 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.- Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư.	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xem xét, thẩm định hồ sơ- Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>)/ Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình hồ sơ.- Chuyển Trưởng phòng xem xét.	06	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Xem xét lại hồ sơ và Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>)/ Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình hồ sơ do Chuyên viên trình.- Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	04	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>) hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình hồ sơ.	06	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

19. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài

Mã TTHC: 1.009775.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 05 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp;- Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân, tổ chức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp;- Văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp giữa nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp hoặc giữa nhà đầu tư nước ngoài với cổ đông hoặc thành viên của tổ chức kinh tế đó;- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 65 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có), xin ý kiến của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 4 Điều 65 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 65 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP. - Soạn 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 hoặc Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình nội dung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. <p>Chuyển Trưởng phòng xem xét.</p>	83	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt. 	12	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình nội dung trong hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (chữ ký điện tử).	12	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. 	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Không tính giờ	Mẫu 04, 05

20. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**Mã TTHC: 1.009776.000.00.00.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 05 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành;- Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành;- Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành;- Bản sao hợp đồng BCC.	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Xem xét, thẩm định hồ sơ- Xác minh (nếu có)- Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện, giải trình hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	83	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
			Chuyên Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	12	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện, giải trình nội dung trong hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (chữ ký điện tử).	12	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04, 05.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

21. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Mã TTHC: 1.009.777.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Đã cắt giảm 02 bước thực hiện, 05 giờ thực hiện tại Ban Quản lý các khu công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Đầu tư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban).</p> <p>Thành phần hồ sơ cần nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản thông báo chấm dứt văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh.- Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn;- Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán;- Danh sách người lao động, quyền và lợi ích của người lao động đã được giải quyết;- Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế;- Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội;- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành;- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;- Bản sao hợp đồng BCC.	02	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 115 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý Đầu tư	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Soạn thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	83	Mẫu 03, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét lại hồ sơ và các văn bản dự thảo do Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Ban phụ trách Phòng Quản lý Đầu tư xem xét, phê duyệt.	12	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách phòng Quản lý Đầu tư	Xem xét, ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, giải trình nội dung trong hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (chữ ký điện tử).	12	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. +Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 02, 05, 06

