

Phụ lục I
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 /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Tổng số thời gian cắt giảm cho 05 quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Ban Quản lý các khu công nghiệp năm 2023 là 26 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

Thời gian cắt giảm lần 1: cắt giảm 02 bước thực hiện, 08 giờ so với quy định

Thời gian cắt giảm lần 2: cắt giảm 01 bước thực hiện, 08 giờ so với quy định

Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ so với quy định. Tổng thời gian thực hiện thực tế là 136 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 24 giờ đạt 15%. Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (136 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 trực tuyến hoặc trực tiếp, 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 Bru điện chuyển về Ban)	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (136 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>- Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II. 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. 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 kết quả 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; 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: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (136 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<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 xây dựng. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	100	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách xem xét quyết định.	8	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách	Xem xét, ký Giấy phép xây dựng sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	16	Mẫu 04, 05
<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 PVHCC	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

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

Thời gian cắt giảm lần 1: cắt giảm 02 bước thực hiện, 08 giờ so với quy định.

Thời gian cắt giảm lần 2: cắt giảm 01 bước thực hiện, 08 giờ so với quy định.

Thời gian cắt giảm lần 3: 08 giờ so với quy định. Tổng thời gian thực hiện thực tế là 136 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 24 giờ đạt 15%. Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (136 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 trực tuyến hoặc trực tiếp, 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</p>	4	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (136 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
			theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định; 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.		
<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 điều chỉnh Giấy phép xây dựng. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	100	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Ban phụ trách xem xét quyết định.	8	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban phụ trách	Xem xét, ký điều chỉnh Giấy phép xây dựng. Chuyển bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	16	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận	Cán bộ văn	- Bộ phận Văn thư của Ban vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác	4	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (136 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
	văn thư	thư	nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
<i>Bước 5</i>	Trung tâm PVHCC	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. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ

1. 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 số 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

Cắt giảm lần 1: cắt giảm 02 bước thực hiện, 03 giờ thực hiện so với quy định.

Cắt giảm lần 2: 02 giờ thực hiện so với quy định. Tổng thời gian thực hiện thực tế là 35 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 05 giờ đạt 12,5 %. Dịch vụ công trực tuyến toàn phần.

Bước thực hiện		Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 35 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) trực tuyến hoặc trực tiếp. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm liên thông. Chuyển cho bộ phận văn thư của Ban quản lý các KCN. - Bộ phận văn thư phân loại chuyển cho phòng chuyên môn. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Phòng QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Trưởng Phòng QLĐT chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 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). - 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 giờ	Mẫu 04,05,02
			Trưởng phòng QLĐT	<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 	6 giờ	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 ngừng hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan.	8 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 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 giờ	Mẫu 04,05

Bước 7		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 thời gian	Mẫu 04, 05, 06
--------	--	-----------------------------------	------------------	--	----------------------	----------------

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

Mã TTHC: 1.009774.000.00.00.H42

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 kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cắt giảm lần 1: cắt giảm 02 bước thực hiện, 04 giờ thực hiện so với quy định.

Cắt giảm lần 2: 03 giờ thực hiện so với quy định. Tổng thời gian thực hiện thực tế là 33 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt 07 giờ đạt 17,5%. Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (33 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) trực tuyến hoặc trực tiếp. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm liên thông. Chuyển cho bộ phận văn thư của Ban quản lý các KCN. - Bộ phận văn thư phân loại chuyển cho phòng chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Trưởng Phòng QLĐT chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (33 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên	<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 (Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính) hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Chuyển Trưởng phòng xem xét. 	15 giờ	
		Trưởng phòng QLĐT	<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>) 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. 	6 giờ	
<i>Bước 3</i>	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	6 giờ	
<i>Bước 4</i>	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. 	02 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (33 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 kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 05, 06

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 kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cắt giảm lần 1: cắt giảm 02 bước thực hiện, 02 giờ thực hiện so với quy định.

Cắt giảm lần 2: 02 giờ thực hiện so với quy định. Tổng thời gian thực hiện thực tế là 20 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 16,7%. Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 20 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) trực tuyến hoặc trực tiếp. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm liên thông. Chuyển cho bộ phận văn thư của Ban quản lý các KCN. - Bộ phận văn thư phân loại chuyển cho phòng chuyên môn. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Trưởng Phòng QLĐT chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ - Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính) hoặc Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, giải trình hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Chuyển Trưởng phòng xem xét. 	06 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 20 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng QLĐT	<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 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. 	4 giờ	
<i>Bước 3</i>	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	4 giờ	
<i>Bước 4</i>	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. 	02 giờ	
<i>Bước 5</i>	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 thời gian	Mẫu 05, 06

3. 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 kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cắt giảm lần 1: cắt giảm 02 bước thực hiện, 05 giờ thực hiện so với quy định.

Cắt giảm lần 2: 03 giờ thực hiện so với quy định. Tổng thời gian thực hiện thực tế là 112 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%. Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận Văn bản (hồ sơ) trực tuyến hoặc trực tiếp. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm liên thông. Chuyển cho bộ phận văn thư của Ban quản lý các KCN. - Bộ phận văn thư phân loại chuyển cho phòng chuyên môn. 	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Trưởng Phòng QLĐT chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05

		Chuyên viên	<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. Chuyển Trưởng phòng xem xét.	80 giờ	
		Trưởng phòng QLĐT	<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 giờ	
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 giờ	

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 giờ	
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 thời gian	Mẫu 05, 06
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư	Cán bộ phòng Quản lý Đầu tư	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 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 Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

A. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài.

Mã số TTHC: 1.000105.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu
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 trực tuyến hoặc trực tiếp, 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 KCN (ký số gửi Bưu điện chuyển về BQL KCN)</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản giải trình nhu cầu hoặc thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI hoặc Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	Xem xét chuyển chuyên viên thẩm định	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt. 	10 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trình Trưởng Ban ký duyệt văn bản	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Ban	Trưởng Ban	Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng BQL KCN	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	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 KCN 	32 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng BQL KCN	Văn thư Văn phòng BQL	Vào sổ theo dõi chuyển cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	01 giờ	Mẫu 04,05
	Phòng Quản	Trưởng phòng	Xem xét chuyển chuyên viên thực hiện	02 giờ	Mẫu 04,05

	lý doanh nghiệp	Chuyên viên	- Xử lý văn bản - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Trưởng Ban phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Văn phòng BQL KCN	Văn thư Văn phòng BQL	Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	01 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Trung tâm PVHCC	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

2. Tên thủ tục hành chính: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

Mã số TTHC: 1.000502.000.00.00.H42

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

Dịch vụ công trực tuyến một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (40 giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Nhận Văn bản (hồ sơ) trực tuyến hoặc trực tiếp. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyên phòng Quản lý doanh nghiệp. Hồ sơ bao gồm: Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (<i>Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày</i>).	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06;
		Trưởng phòng QLDN	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu 04,05,02
		- Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	08 giờ	Mẫu 04,05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	12 giờ	
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC. - Gửi kết quả cho Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	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