

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG

Số: *1212*/QĐ-UBND

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

Đắk Nông, ngày *M* tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh tại Tờ trình số 731/TTr-BQLKCN ngày 03 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

Giao Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ TTHC lên Công Dịch vụ công tỉnh; bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (phân Người thực hiện) trên Công Dịch vụ công tỉnh.





Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức); thay đổi về thời gian thực hiện hồ sơ TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); TTHC bị bãi bỏ, Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.

2

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Lê Xuân Chiến





Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ

1. 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 các khu công nghiệp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 ngày làm việc x 08 giờ = 256 giờ.

- + Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;
- + Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 9,5 ngày;
- + Các cơ quan có liên quan: 15 ngày;
- + UBND tỉnh: 07 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04			

				4. Chuyển hồ sơ.				
		Lãnh đạo phòng		- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên		- 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). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến		- Văn bản cho ý kiến	120			
		Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	- Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt	38			
		Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	08			
		Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh	02			
		Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	36			
		Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04			
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	B2							
UBND tỉnh	B3							




	UBND tỉnh		UBND tỉnh				
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	04			
	Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	04			
Trung tâm Hành chính công	B4	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. 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 các khu công nghiệp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTTC: 32 ngày làm việc x 08 giờ = 256 giờ.

- + Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;
- + Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 9,5 ngày;
- + Các cơ quan có liên quan: 15 ngày;
- + UBND tỉnh: 07 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	04			

công				đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	Phòng Nghịệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Chuyên viên	- Xứ 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). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến		- Văn bản cho ý kiến	120			
	Phòng Nghịệp vụ- Tổng hợp	Chuyên viên	- Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt	38				
	Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	08				
	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh	02				
	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04				
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04				
	UBND tỉnh	B3						

Trung tâm Hành chính công	B4	Trung tâm Hành chính công	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	36				
			Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04			
			Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	04			
			Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	04			
			Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

3. 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 các khu công nghiệp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 ngày làm việc x 08 giờ = 256 giờ.

- + Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;
- + Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 9,5 ngày;
- + Các cơ quan có liên quan: 15 ngày;
- + UBND tỉnh: 07 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)

Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04			
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý. - 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). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	04			
			Chuyên viên	24				
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Văn bản cho ý kiến	120				
		Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt 	38				
		Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	08				
Văn phòng	Chuyên viên	02						
UBND tỉnh	B3	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. 	04			



Trung tâm Hành chính công	B4	Trung tâm Hành chính công	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
			Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	36			
			Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04			
			Văn thư	Chuyên viên	- Duyệt - Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	04			
				Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. 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 các khu công nghiệp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 ngày làm việc x 08 giờ = 256 giờ.

+ Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;

+ Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 9,5 ngày;

+ Các cơ quan có liên quan: 15 ngày;

+ UBND tỉnh: 07 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)						
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04									
									Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	<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). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24									
									Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Văn bản cho ý kiến	120			
									Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	- Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt	38			
									Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	08			
		Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có).	02									

		viên	- Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh				
	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04			
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	36			
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	04			
		Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	04			
		Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

5. 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 các khu công nghiệp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 ngày làm việc x 08 giờ = 256 giờ.

+ Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;

+ Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 9,5 ngày;

+ Các cơ quan có liên quan: 15 ngày;
+ UBND tỉnh: 07 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04			
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
			Chuyên viên	<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). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Chuyên viên	- Văn bản cho ý kiến	120			
		Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt 	38			

		Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	08			
		Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh	02			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	36			
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	04			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	04			
		Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	04			
Trung tâm Hành chính công	B4	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. 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 các khu công nghiệp tỉnh



Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 ngày làm việc x 08 giờ = 256 giờ.

+ Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;

+ Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 9,5 ngày;

+ Các cơ quan có liên quan: 15 ngày;

+ UBND tỉnh: 07 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	04			
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niên yết, công khai (nếu có) Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24			
		Cơ quan được gửi lấy		- Văn bản cho ý kiến	120			

		ý kiến						
		Phòng Nghịệp vụ- Tổng hợp	Chuyên viên	- Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt	38			
		Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	08			
		Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh	02			
		Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	04			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	36			
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	04			
		Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	04			
Trung tâm Hành chính công	B4	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trưng 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)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 08 giờ = 96 giờ.

+ Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;

+ Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 6,5 ngày;

+ UBND tỉnh: 05 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	04			
Ban Quản lý các KCN	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý. Xử lý, thẩm định hồ sơ. Xác minh (nếu có). Niên yết, công khai (nếu có) Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Trình lãnh đạo phê duyệt. 	38			

	Ban					
	Văn phòng	Chuyên viên				
UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh	02		
		Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02		
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04		
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24		
			Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	04	
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt kết quả	04		
	Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	02		
	Trung tâm Hành chính công	Trung tâm Hành chính công	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục 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 các khu công nghiệp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 ngày làm việc x 08 giờ = 224 giờ.

+ Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;

- + Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh: 14,5 ngày;
 + Các cơ quan có liên quan: 10 ngày;
 + UBND tỉnh: 03 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04			
Ban Quản lý các KCN và các cơ quan có liên quan	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
			Chuyên viên	<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). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	24			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Chuyên viên	- Văn bản cho ý kiến	80			
		Phòng Nghiệp vụ-	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt 	72			



UBND tỉnh	B3	Tổng hợp						
		Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	08			
		Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh	04			
		Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	14			
				Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	02			
		Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	02			
		Trung tâm Hành chính công	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

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



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

+ Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày;

+ Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh: 6,5 ngày;

+ UBND tỉnh: 03 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Trung tâm Hành chính công	B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04				
					Lãnh đạo phòng		04		
Ban Quản lý các KCN	B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	<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). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	38				
					Lãnh đạo Ban		08		
					Văn phòng	Chuyên		02	
		Lãnh đạo Ban		- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.					
				- Đóng dấu (nếu có).					

			viên	- Chuyển hồ sơ, văn bản UBND tỉnh				
		Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	02			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	14			
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt kết quả	02			
		Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Hành chính công	02			
		Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
	B4	Trung tâm Hành chính công						

Tổng số: 09 TTHC. 





Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH THỰC HIỆN TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 33/2021/NĐ-CP

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04			
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
	Cơ	Các cơ	- Văn bản cho ý kiến	120			

	quan được gửi lấy ý kiến	quan liên quan				
	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	- Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt	36		
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả	08		
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04		
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04			

B2	Phòng Nghịệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. 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 tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	04			

B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24			
	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Các cơ quan liên quan	Văn bản cho ý kiến	120			
	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Chuyên viên	- Tổng hợp, tham mưu - Trình lãnh đạo phê duyệt	36			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. 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 của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh

4.1. Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)

✓

B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04			
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	10			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	04			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<p>- Đóng dấu.</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.</p>	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

4.2. Thay đổi các nội dung khác tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành	Công chức, viên	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận	04			

Handwritten signature

	chính công	chức	hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. 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)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------	----------------	---------------	--------------

B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04			
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<p>- Đóng dấu.</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.</p>	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

6. 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 các khu công nghiệp tỉnh

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)

B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04			
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<p>- Đóng dấu.</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.</p>	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung	Công	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định	04			

	tâm Hành chính công	chức, viên chức	thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

8.1. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)

B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04			
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<p>- Đóng dấu.</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.</p>	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

8.2. Hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành	Công chức, viên	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận	04			

	chính công	chức	hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	10			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	04			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	04			

4

	công	chức	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	10			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	04			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng	04			

	công		<p>quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
B2	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	<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) - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	96			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công. 	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ 	04			

			<p>sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	96			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<p>- Đóng dấu.</p> <p>- Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.</p>	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

12. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo</p>	04			

			đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ	04			

(Handwritten signature)

			<p>sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	<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) - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	38			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công. 	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo 	04			

			đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	04			

			đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	04			

			đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ	04			

l

			<p>sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	<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) - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công. 	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo 	04			

			đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm	04			

h

			quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	10			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	04			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm	04			

			quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p>	04			

4

			4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo</p>	04			

			Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghịệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	38			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

V. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

1.1. Dự án nhóm A

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 ngày làm việc x 08 giờ = 280 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	04			

2

			đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	248			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

1.2. Dự án nhóm B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn	04			

			người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	168			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

1.3. Dự án nhóm C

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo	04			

			quy định (theo Mẫu). 4. Chuyên hồ sơ.				
B2	Phòng Nghịệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

2.1. Công trình cấp I, cấp đặt biệt

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày làm việc x 08 giờ = 320 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo	04			

			quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	288			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2.2. Công trình cấp II, cấp III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04			

B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	208			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2.3. Công trình cấp IV (cấp còn lại)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). Chuyển hồ sơ. 	04			
B2	Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			

	vụ-Tổng hợp	phòng					
		Chuyên viên	<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) - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	128			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. 	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công. 	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xây dựng công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04			
B2	Phòng Nghiệp	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên 	08			

	vụ-Tổng hợp	phòng	viên xử lý.				
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	128			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04			

B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	128			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo	04			

Handwritten mark

			Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghị vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	128			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn	04			

			người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyên chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm	04			

			quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B2	Phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04			
		Chuyên viên	- 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) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	22			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	08			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công.	02			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Hành	Công chức, viên	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	04			

	chính công	chức	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
B2	Phòng Nghiệp vụ- Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	08			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra thực địa. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	128			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt kết quả.	16			
B4	Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi kết quả Trung tâm Hành chính công. 	04			
B5	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

Tổng số: 29 TTHC.



