**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 06/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC ĐẦU TƯ (26 TTHC)** | | | | |
| 1 | Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) | 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh thông báo kết quả cho nhà đầu tư. | Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại Khu hành chính Dịch vụ hậu cảng xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | Không | - Luật Đầu tư năm 2014.  - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.  - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam. |
| 2 | Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) | 65 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) | Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | **-** 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh;  - 47 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư | - Thời hạn trình quyết định chủ trương đầu tư: 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh; 65 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ; Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội thời gian theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội  - Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định chủ trương đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 7 | Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | Như trên | Không | Như trên |
| 8 | Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư) | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 9 | Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 10 | Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ | - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh gửi hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, đồng thời gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Quản lý KKT tỉnh, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý của mình.  - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ,  Ban Quản lý KKT tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung điều chỉnh.  - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 11 | Chuyển nhượng dự án đầu tư | **1.** Đối với dự án thuộc một trong các trường hợp: (i) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư, (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành:  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh xem xét điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư để điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư  **2.** Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lấy ý kiến thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Quản lý KKT tỉnh, các cơ quan được gửi hồ sơ có ý kiến về điều kiện chuyển nhượng thuộc phạm vi quản lý của mình.  - Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Quản lý KKT tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nếu có).  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư.  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.  - Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.  **3.** Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh:  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lấy ý kiến thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Quản lý KKT tỉnh, các cơ quan được gửi hồ sơ xin ý kiến có ý kiến về điều kiện chuyển nhượng thuộc phạm vi quản lý của mình;  1- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh lập báo cáo về việc đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án trình UBND tỉnh.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban Quản lý KKT tỉnh, UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư;  - Đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho nhà đầu tư.  + Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 12 | Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 13 | Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của toà án, trọng tài | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 14 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 15 | Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 16 | Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | Ngay khi nhà đầu tư nộp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | Như trên | Không | Như trên |
| 17 | Giãn tiến độ đầu tư | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của nhà đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 18 | Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư | Ngay khi tiếp nhận thông báo. | Như trên | Không | Như trên |
| 19 | Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. | Như trên | Không | Như trên |
| 20 | Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 21 | Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 22 | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | Như trên | Không | Như trên |
| 23 | Cung cấp thông tin về dự án đầu tư | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. | Như trên | Theo từng nội dung thông tin được cung cấp. | Như trên |
| 24 | Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư | 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 25 | Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý | - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư, Ban Quản lý gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan.  - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đầu tư, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Ban Quản lý KKT tỉnh.  - Trong thời hạn 25 ngày đối với dự án quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 32 Luật Đầu tư và trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan có liên quan đối với dự án quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh xem xét, quyết định chủ trương đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| 26 | Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý | - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của  Ban Quản lý KKT tỉnh, các cơ quan được xin ý kiến có ý kiến về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình.  - Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, Ban Quản lý KKT tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. | Như trên | Không | Như trên |
| **II** | **LĨNH VỰC LAO ĐỘNG (05 TTHC)** | | | | |
| 1 | Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 480.000 đồng/giấy phép. | - Bộ Luật Lao động năm 2012.  - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn Hà Tĩnh. |
| 2 | Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 360.000 đồng/giấy phép. | - Bộ Luật Lao động năm 2012.  - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 3 | Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **III** | **LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI (05 TTHC)** | | | | |
| 1 | Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 3.000.000 đồng/giấy phép. | - Luật Thương mại năm 2005.  - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. |
| 2 | Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 1.500.000 đồng/giấy phép. | Như trên |
| 3 | Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 1.500.000 đồng/giấy phép. | Như trên |
| 4 | Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 1.500.000 đồng/giấy phép. | Như trên |
| 5 | Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam [thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép](http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tinhthanh/Pages/chitiet-tthc.aspx?path=tthc-bo-nganh&ItemID=328690) | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **IV** | **LĨNH VỰC XÂY DỰNG (08 TTHC)** | | | | |
| 1 | Cấp Giấy phép xây dựng cho công trình thuộc dự án (Đối với công trình không thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao đã có quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt) | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 130.000 đồng/giấy phép | - Luật Xây dựng năm 2014;  - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 về quản lý dự án đầu tư xây dựng;  - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  - Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng;  - Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh về Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 2 | Điều chỉnh Giấy phép xây dựng cho công trình thuộc dự án | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 15.000 đồng/giấy phép | Như trên |
| 3 | Gia hạn Giấy phép xây dựng cho công trình thuộc dự án | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 15.000 đồng/giấy phép | Như trên |
| 4 | Cấp lại Giấy phép xây dựng cho công trình thuộc dự án | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 15.000 đồng/giấy phép | Như trên |
| 5 | Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng | - Luật Xây dựng năm 2014;  - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về việc Quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;  - Thông tư 26/2016/TT- BXD ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;  - Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Ban hành quy định một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 6 | Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Thực hiện theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở; | - Luật Xây dựng năm 2014;  - Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;  - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2015 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;  - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;  - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;  - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định phân cấp thẩm định dự án, thiết kế cơ sở và thiết kế dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 7 | Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh | - 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.  - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.  \* Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh:  - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.  - 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C | Như trên | Thực hiện theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính | Như trên |
| 8 | Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh. | - Đối với công trình cấp II, III: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Đối với các công trình còn lại: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Thực hiện theo Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính | - Như trên;  - Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng. |
| **V** | **LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (01 TTHC)** | | | | |
| 1 | Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất.  + Đất làm nhà cho tổ chức: 500.000 đồng/hồ sơ.  + Đất sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh.  + Dưới 1ha  1.000.000  + Từ 1ha đến dưới 5ha 2.000.000  + Từ 5ha đến dưới 10 ha 3.000.000  + Từ 10ha trở lên 5.000.000 | - Luật Đất đai năm 2013;  - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;  - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh quy định vể mức thu, miễn, giảm, thu, nộp quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| **VI** | **LĨNH VỰC QUY HOẠCH (04 TTHC)** | | | | |
| 1 | Thẩm định, chấp thuận bản vẽ Tổng mặt bằng thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/04/2017 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn xác định quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị và Quyết định số 79/QĐ-BXD ngày 15/02/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng. | - Luật Xây dựng năm 2014;  - Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;  - Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, Khu chế xuất và Khu kinh tế;  - Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;  - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về Quy hoạch xây dựng;  - Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;  - Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/04/2017 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn xác định quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;  - Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 2 | Thẩm định, chấp thuận bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Như trên | Như trên |
| 3 | Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết (tỷ lệ 1/500) | Thời gian thẩm định không quá 12 ngày làm việc; thời gian phê duyệt 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng | Như trên |
| 4 | Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết (tỷ lệ 1/500) | Thời gian thẩm định không 15 ngày làm việc; thời gian phê duyệt 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng | Như trên |

**PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ**

**1. Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐT.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư (Bước 4 trong mục trình tự thực hiện) | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.01.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, theo mẫu BM.ĐT.01.02 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;  Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** (Tổ chức, cá nhân hoặc Tổ chức hoặc Cá nhân)  Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:  - Dự án được nhà nước giao đất, cho thuê đất không thông qua một trong các cách thức sau: (i) đấu giá quyền sử dụng đất, (ii) đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư có sử dụng đất hoặc (iii) nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Đối tượng này không bao gồm dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.  - Dự án có yêu cầu chuyển mục đích sử dụng đất. Đối tượng này không bao gồm dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.  - Dự án sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh theo mẫu II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT/ Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  Tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ hoặc Trung tâm Hành chính công. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Đầu tư xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư | | 01 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nếu thấy cần thiết cần có Văn bản xin ý kiến các sở, ngành chuyên môn.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định dự án, báo cáo lãnh đạo phòng và làm văn bản trả lời khách hàng rồi chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho khách hàng. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày dự thảo Văn bản, ban hành | Mẫu 05  Dự thảo Văn bản xin ý kiến các sở, ngành chuyên môn.  Dự thảo Văn bản thông báo | | |
| B5 | Trình LĐ Ban xem xét và phát hành văn bản  - Đối với Thông báo chuyển B14 để thực hiện | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ/LĐ Ban/Văn thư | | 01 ngày | Mẫu 05  Văn bản xin ý kiến các sở, ngành chuyên môn.  Văn bản thông báo | | |
| B6 | Tổng hợp ý kiến các sở, ngành  Lập dự thảo báo cáo thẩm định về dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo trình LĐ Phòng xem xét. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | | 07 ngày | Dự thảo báo cáo thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B7 | Chuyển xin ý kiến các Trưởng và các Phó Ban | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | Văn bản xin Ý kiến góp ý | | |
| B8 | Tổng hợp hoàn thiện báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, trình LĐ phòng xem xét ký nháy | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ/LĐ Phòng | | 05 ngày | Mẫu 05  Báo cáo thẩm định đã ký nháy và dự thảo Quyết định | | |
| B9 | Trình Trưởng ban xem xét | | LĐ Ban | | 03 ngày | Mẫu 05  Báo cáo thẩm định và kèm dự thảo Quyết định | | |
| B10 | Phát hành và gửi văn bản cho UBND tỉnh.  Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh  Hồ sơ gồm: Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo | | Văn thư | | 01 ngày | Mẫu 05  Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét quyết định | | LĐ UBND tỉnh | | 09 ngày | Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo | | |
| B12 | Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh | | Văn thư UBND tỉnh | | 01 ngày | Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo và hồ sơ kèm theo | | |
| B13 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo và hồ sơ kèm theo | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.01.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | | |
|  | BM.ĐT.01.02 | Đề xuất dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến (nếu có) | | | | | | | |
| - | Văn bản trả lời các sở, ngành (nếu có) | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định | | | | | | | |
| - | Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ lưu tại bộ phận xử lý chính, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ của đơn vị và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.02** | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư (Bước 5 trong mục trình tự thực hiện). | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.02.01 | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.02.02 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;  Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;  Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có);  Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 08bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 65 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; UBND tỉnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chính phủ  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  - Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức);  - Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài ***không thuộc*** trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 23 của Luật Đầu tư:  + Có nhà đầu tư nước ngoài nắm giữ từ 51% vốn điều lệ trở lên hoặc có đa số thành viên hợp danh là cá nhân nước ngoài đối với tổ chức kinh tế là công ty hợp danh;  + Có tổ chức kinh tế quy định tại điểm a khoản này nắm giữ từ 51% vốn điều lệ trở lên;  + Có nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế quy định tại điểm a khoản này nắm giữ từ 51 % vốn điều lệ trở lên.  Nhà đầu tư trong nước (cá nhân, tổ chức) có Dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại Điều 31 Luật đầu tư, trừ dự án quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật đầu tư phù hợp với quy hoạch | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Văn bản quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do). | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  08 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng Quản lý đầu tư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, làm văn bản lấy ý kiến thẩm định của Bộ KH&ĐT và các Sở ban ngành liên quan (nếu có)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Ban ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 05  Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  + Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 15*  + Gửi Văn bản lấy ý kiến đến các sở, ban, ngành liên quan; Văn bản kèm 02 bộ hồ sơ cho Bộ KH&ĐT (nếu hồ sơ đủ điều kiện). *Chuyển sang thực hiện B6* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 và:  +Văn bản lấy ý kiến kèm theo 02 bộ hồ sơ cho Bộ KH&ĐT  + Văn bản lấy ý kiến cho các Sở, ban, ngành liên quan | | |
| B6 | Bộ KH&ĐT, các Sở ban ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ | | Bộ KH&ĐT; các Sở ngành địa phương liên quan | 15 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định gửi về Ban để tổng hợp | | |
| B7 | Tổng hợp ý kiến của các ngành vào dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 14 ngày | Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy | | Lãnh đạo phòng Quản lý đầu tư | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B9 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | Mẫu 05;  Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | UBND tỉnh | 07 ngày | Văn bản ý kiến của UBND tỉnh gửi Bộ KH và ĐT | | |
| B12 | Bộ KH và ĐT lập báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ quyết định | | Bộ Kế hoạch và Đầu tư | 15 ngày | Báo cáo thẩm định của Bộ KH và ĐT | | |
| B13 | Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương đầu tư | | Thủ tướng Chính phủ | 07 ngày | Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư | | |
| B14 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển kết quả sang TTPVHCC | | UBND tỉnh, Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư | | |
| B15 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐT.02.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | |
|  | BM.ĐT.02.02 | Đề xuất dự án đầu tư | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến Bộ KH&ĐT các Sở, ban, ngành liên quan; Văn bản cho ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan ; | | | | | | |
| **-** | Văn bản báo cáo UBND tỉnh về các nội dung dự án; | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư; | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý đầu tư, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**3. Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Có hồ sơ đầy đủ, đúng và hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Bưu điện;  - Qua mạng điện tử theo quy trình trên dịch vụ công của tỉnh, tại địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.03.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; | | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.03.02; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC (nếu có); | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); | | | | | | x |  |
| **-** | Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường; | | | | | | x |  |
| **-** | Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Đề xuất cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có). | | | | | |  |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh (1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 21(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Quốc hội  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Chính phủ, Bộ KH và ĐT, UBND tỉnh các Sở ban ngành, địa phương | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Nghị quyết Quốc hội thông qua chủ trương đầu tư;  - Hồ sơ không điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông qua Nghị quyết Quốc hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo khi nào có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  21 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Ban ký duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện làm văn bản gửi Bộ KH&ĐT giải quyết | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Ban | 03 ngày | | Mẫu 05  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  + Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 11*  + Gửi Văn bản kèm hồ sơ cho Bộ KH&ĐT giải quyết (nếu hồ sơ đủ điều kiện). *Chuyển sang theo dõi kết quả từ B6* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | | Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 và:  +Văn bản kèm theo hồ sơ gửi cho Bộ KH&ĐT | | |
| B6 | Hội đồng thẩm định nhà nước để tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư | | Chính phủ, Bộ KH và ĐT, các bộ, ngành, địa phương liên quan | 90 ngày | | Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định nhà nước | | |
| B7 | Chính phủ trình Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư đến Quốc hội | | Chính phủ, Bộ KH và ĐT, các bộ, ngành, địa phương liên quan | Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội | | Tờ trình của Chính phủ | | |
| B8 | Cơ quan được Quốc hội giao chủ trì thẩm tra thực hiện thẩm tra | | Cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội, Chính phủ, Bộ KH và ĐT, các bộ, ngành, địa phương liên quan | Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội | | Báo cáo của Cơ quan được Quốc hội giao chủ trì thẩm tra | | |
| B9 | Quốc hội xem xét, thông qua Nghị quyết về chủ trương đầu tư | | Quốc hội, Chính phủ, Bộ KH và ĐT, các bộ, ngành, địa phương liên quan | Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội | | Nghị quyết của Quốc hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông qua Nghị quyết Quốc hội | | |
| B10 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển kết quả sang TTPVHCC | | UBND tỉnh, Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05,06;  Nghị quyết của Quốc hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông qua Nghị quyết Quốc hội | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  Nghị quyết của Quốc hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông qua Nghị quyết Quốc hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* 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 theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ĐT.03.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | | |
| BM.ĐT.03.02 | Đề xuất dự án đầu tư | | | | | | |
| BM.ĐT.03.03 | Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản gửi Bộ KH&ĐT; | | | | | | | |
| **-** | Nghị quyết của Quốc hội hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông qua Nghị quyết Quốc hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐT.04** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Có hồ sơ đầy đủ, đúng và hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.04.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh, theo mẫu BM.ĐT.04.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư); | | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  - 04 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh;  - 08 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  **-** 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh;  - 47 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh hoặc Thủ tướng Chính phủ  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Bộ KH và ĐT, UBND tỉnh, các Sở ban ngành, địa phương | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư ;  - Hồ sơ không điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Ban ký duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:  + Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh: làm văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở ban ngành liên quan và địa phương (nếu có) và thực hiện bước tiếp theo.  + Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ: Làm văn bản gửi Bộ KH&ĐT và cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Ban | | 03 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Văn bản từ chối hoặc văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - TH hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 15*  -TH hồ sơ đáp ứng yêu cầu:  + Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh: Gửi Văn bản lấy ý kiến đến các sở, ban, ngành liên quan;  + Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ: Gửi văn bản kèm 02 bộ hồ sơ cho Bộ KH&ĐT đồng thời gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,25 ngày | Mẫu 05 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 và:  +Văn bản gửi kèm theo 02 bộ hồ sơ cho Bộ KH&ĐT; Văn bản gửi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan  + Văn bản lấy ý kiến cho các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan | | |
| B6 | Các Bộ, Sở ban ngành liên quan và địa phương góp ý thẩm định hồ sơ | | Các Bộ, Sở ngành địa phương liên quan | | 08 ngày (thẩm quyền của UBND tỉnh); 10 ngày (thẩm quyền của Chính phủ) | Văn bản ý kiến thẩm định gửi tới Bộ KH và ĐT, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tổng hợp | | |
| B7 | Tổng hợp ý kiến của các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan vào dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án  + Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án;  + + Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 06 ngày (thẩm quyền của UBND tỉnh); 3 ngày (thẩm quyền của Chính phủ) | Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy | | Lãnh đạo phòng QLĐT | | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B9 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn | | Lãnh đạo Ban | | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,25 ngày | Mẫu 05;  Văn bản báo cáo UBND tỉnh về nội dung dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | - UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. *Chuyển sang thực hiện Bước 14*  - UBND tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ KH và ĐT (đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ). *Chuyển sang Bước 12* | | UBND tỉnh | | 05 ngày | + Đối với dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh: Quyết định điều chỉnh của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư  + Đối với dự án thuộc thẩm quyền của Thủ tướng chính phủ: Văn bản ý kiến gửi Bộ KH và ĐT | | |
| B12 | Bộ KH và ĐT lập báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ quyết định | | Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | 15 ngày | Báo cáo thẩm định của Bộ KH và ĐT | | |
| B13 | Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương đầu tư | | Thủ tướng Chính phủ | | 07 ngày | Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư | | |
| B14 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển kết quả sang TTPVHCC | | UBND tỉnh, Phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư | | |
| B15 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* 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 theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ĐT.04.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư | | | | | | |
| BM.ĐT.04.02 | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh | | | | | | |
| BM.ĐT.04.03 | Báo cáo thẩm định điều chỉnh dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan/Văn bản gửi Bộ KH&ĐT; Văn bản cho ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan ; | | | | | | | |
| **-** | Văn bản báo cáo UBND tỉnh về các nội dung dự án; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án/ Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QL ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.05** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Mục tiêu của dự án đầu tư không thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh.  - Đáp ứng điều kiện đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp mục tiêu dự án đầu tư thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; BM.ĐT.05.01 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; BM.ĐT.05.02  Đối với dự án đầu tư đã triển khai hoạt động, nhà đầu tư nộp báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư từ thời điểm triển khai đến thời điểm đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay cho đề xuất dự án đầu tư. | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;  Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.  Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử. | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  - Nhà đầu tư có dự án đầu tư không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:  + Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức), tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thành lập tổ chức kinh tế mới (Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư);  + Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) và tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC (Khoản 1 Điều 23 và Khoản 2 Điều 28 Luật đầu tư);  + Tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 36 Luật đầu tư).  - Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án của nhà đầu tư trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật đầu tư nếu nhà đầu tư đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản thông báo | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  01 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLĐT | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng QLĐT | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | |
| B7 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng QLĐT | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | 01 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐT.05.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | |
|  | BM.ĐT.05.02 | Đề xuất dự án đầu tư (đối với dự án không thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư) | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | |
| **-** | Bản saoVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**6. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.06** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Được quyết định chủ trương đầu tư. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh*** | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.06.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, theo mẫu BM.ĐT.06.02 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;  Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. | | | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ*** | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;  Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;  - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có);  - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường. | | | | | | x |  |
| ***2.3.3*** | ***Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội*** | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; | | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;  Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; | | | | | | x |  |
| **-** | - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;  - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có);  - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường;  - Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;  - Đề xuất cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  - 04 bộ đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh.  - 08 bộ đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.  - 21 bộ đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Thời hạn trình quyết định chủ trương đầu tư: 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh; 65 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ; Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội thời gian theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội  - Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định chủ trương đầu tư. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh hoặc Thủ tướng Chính phủ hoặc Nghị quyết của Quốc hội hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:  + Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức), tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thành lập tổ chức kinh tế mới (Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư) ;  + Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) và tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC (Khoản 1 Điều 23 và Khoản 2 Điều 28 Luật đầu tư);  + Tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 36 Luật đầu tư).  - Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án của nhà đầu tư trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật đầu tư nếu nhà đầu tư đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư và đã được quyết định chủ trương đầu tư thì cơ quan đăng ký đầu tư không phải trình quyết định chủ trương đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư /Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả đối với dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/TTCP hoặc khi có kết quả sẽ thông báo đối với dự án thuộc thẩm quyền Quốc Hội.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLĐT | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Ban ký duyệt  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:  + Đối với dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Ban ký duyệt  + Đối với Dự án thuộc thẩm quyền của tủ tướng Chính phủ: dự thảo Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về nội dung của dự án  + Đối với Dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội: Làm văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcVăn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương/Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định/Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước | | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  + Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 19*  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Gửi văn bản đến các cơ quan liên quan giải quyết. *Chuyển sang thực hiện các bước tiếp theo (đối với dự án thuộc thẩm quyền Quốc Hội chuyển sang Bước 12)* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | Mẫu 05 và một trong các TH sau:  + Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định  + Đối với dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh: Gửi Văn bản lấy ý kiến đến các Sở, ban, ngành, địa phương.  + Đối với Dự án thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ: Gửi Văn bản cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm theo 02 bộ hồ sơ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về nội dung của dự án  + Đối với Dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội: Gửi Văn bản kèm hồ sơ dự án cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước | | | |
| B6 | Các Bộ, Sở ban ngành, địa phương và các đơn vị liên quan góp ý thẩm định hồ sơ | | Các Bộ, Sở ngành địa phương liên quan | 14 ngày (đối với dự án TTCP quyết định); 8,5 ngày (đối với dự án UBND tỉnh quyết định) | Văn bản ý kiến thẩm định gửi Bộ KH và ĐT, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh để tổng hợp | | | |
| B6 | Lập Báo cáo thẩm định dự án | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Dự thảo báo cáo thẩm định dự án chưa hoàn chỉnh | | | |
| B7 | Tổng hợp ý kiến góp ý vào dự thảo Báo cáo thẩm định dự án; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư (Đối với Dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)/ Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến với Bộ KH&ĐT (đối với Dự án thuộc thẩm quyền TTCP) | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 14 ngày (đối với dự án TTCP quyết định); 11 ngày (đối với dự án UBND tỉnh quyết định) | Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án hoàn chỉnh và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư đầu tư (Đối với Dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)/ Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến với Bộ KH&ĐT (đối với Dự án thuộc thẩm quyền TTCP) | | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư (Đối với Dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)/ Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến với Bộ KH&ĐT (đối với Dự án thuộc thẩm quyền TTCP) | | | |
| B9 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng CM | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư (Đối với Dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)/ Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến với Bộ KH&ĐT (đối với Dự án thuộc thẩm quyền TTCP) | | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư (Đối với Dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh)/ Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến với Bộ KH&ĐT (đối với Dự án thuộc thẩm quyền TTCP) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B11 | - UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh). *Chuyển sang thực hiện Bước 15*  - Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ KH và ĐT (đối với dự án thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ). *Chuyển sang thực hiện bước tiếp theo* | | UBND tỉnh | 07 ngày | + Đối với dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh: Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không đủ điều kiện cấp quyết định chủ trương đầu tư  + Đối với dự án thuộc thẩm quyền TTCP: Văn bản ý kiến gửi Bộ KH&ĐT | | | |
| B12 | - Bộ KH và ĐT lập báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ quyết định (đối với dự án thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ quyết định)  - Hội đồng thẩm định nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư và lập báo cáo thẩm định trình Chính phủ (đối với dự án thuộc thẩm quyền Quốc hội quyết định) | | Hội đồng thẩm định nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư | 14,5 ngày (đối với dự án TTCP quyết định)  - Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội (đối với dự án Quốc hội quyết định) | Báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư/ Hội đồng thẩm định nhà nước | | | |
| B13 | - Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ). *Chuyển sang thực hiện Bước 15*  - Chính phủ trình Quốc hội, xem xét (đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội). *Chuyển sang thực hiện bước tiếp theo* | | Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ | 07 ngày (đối với dự án Thủ tướng chính phủ quyết định)  -Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội (đối với dự án Quốc hội quyết định | + Đối với dự án thuộc thẩm quyền TTCP: Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không đủ điều kiện cấp quyết định chủ trương đầu tư  + Dự án thuộc thẩm quyền Quốc Hội: Văn bản trình của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ | | | |
| B14 | Quốc hội xem xét, thông qua Nghị quyết về chủ trương đầu tư (đối với dự án thuộc thẩm quyền của Quốc hội) | | Quốc hội | Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội | Nghị quyết của Quốc hội thông qua chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thông qua chủ trương đầu tư | | | |
| B15 | Sau khi có kết quả của Quốc hội/Thủ tướng CP/UBND tỉnh. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05;  Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư | | | |
| B16 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy kết quả tại B15 | | Lãnh đạo phòng CM | 01 ngày | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư đã ký nháy | | | |
| B17 | Lãnh đạo Ban xem xét, Ký duyệt | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư đã ký duyệt | | | |
| B18 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân  - Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc | | Văn thư, công chức được giao xử ký hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05, 06;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư | | | |
| B19 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06,  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.06.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | | |
|  | BM.ĐT.06.02 | Đề xuất dự án đầu tư(đối với dự án thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án hoàn chỉnh | | | | | | | |
| **-** | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương đầu tư đầu tư | | | | | | | |
| **-** | Đối với dự án thuộc thẩm quyền TTCP: Văn bản ý kiến gửi Bộ KH&ĐT | | | | | | | |
| **-** | Dự án thuộc thẩm quyền Quốc Hội: Văn bản trình của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ | | | | | | | |
|  | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.07** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.07.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên, địa chỉ của nhà đầu tư hoặc tên dự án đầu tư. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Phòng Quản lý Đầu tư  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương điều chỉnh các nội dung:  - Tên dự án đầu tư;  - Tên nhà đầu tư (không bao gồm việc thay đổi từ nhà đầu tư này sang nhà đầu tư khác);  - Địa chỉ của nhà đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo Mẫu II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).  Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương thì Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay thế nội dung dự án đầu tư tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương. Trường hợp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương quy định nội dung đăng ký kinh doanh thì nội dung đăng ký kinh doanh tại các Giấy này tiếp tục có hiệu lực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B6 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng CM. | | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.07.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng cho điều chỉnh dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Bản saoVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh); | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐT.08** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nội dung điều chỉnh không thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh;  - Đáp ứng điều kiện đầu tư áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp dự án có mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.08.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; BM.ĐT.08.02 | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư | | | | | | x |  |
| **-** | Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Phòng Quản lý Đầu tư  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong các nội dung sau và không thuộc diện điều chỉnh chủ trương đầu tư:  - Địa điểm thực hiện dự án đầu tư, diện tích đất sử dụng;  - Mục tiêu, quy mô dự án đầu tư;  - Vốn đầu tư của dự án, tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;  - Thời hạn hoạt động của dự án;  - Tiến độ thực hiện dự án đầu tư;  - Ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (nếu có);  - Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư (nếu có). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư  Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương thì Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay thế nội dung dự án đầu tư tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương. Trường hợp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương quy định nội dung đăng ký kinh doanh thì nội dung đăng ký kinh doanh tại các Giấy này tiếp tục có hiệu lực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  01 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 6,5 ngày | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B6 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng CM. | | Lãnh đạo Ban | | 01 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.08.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng cho điều chỉnh dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư) | | | | | | |
|  | BM.ĐT.08.02 | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Điều 33, 34, 35, 36 Nghị định 118/2015/NĐ-CP) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Bản saoVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh); | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | | **QT.ĐT.09** | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Được UBND tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.09.01 | | | | | x | |  |
| **-** | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh, theo mẫu BM.ĐT.09.02 | | | | | x | |  |
| **-** | Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư | | | | | x | |  |
| **-** | Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có). | | | | | x | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  04 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư; Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc diện UBND cấp tỉnh quyết định chủ trương đầu tư và nhà đầu tư điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong các nội dung sau:  - Điều chỉnh mục tiêu, địa điểm đầu tư, công nghệ chính;  - Điều chỉnh tăng hoặc giảm trên 10% tổng vốn đầu tư làm thay đổi mục tiêu, quy mô và công suất của dự án đầu tư;  - Điều chỉnh thời hạn thực hiện của dự án đầu tư hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).  Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/7/2015) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư làm thay đổi nội dung văn bản quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 5 Điều 63 Nghị định 118/2016/NĐ-CP). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  04 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Ban ký duyệt.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, làm văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở ban ngành liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Ban | 03 ngày | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcVăn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan | | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  + Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 16*  + Gửi văn bản đến các sở, ban, ngành (nếu hồ sơ đủ điều kiện). *Chuyển sang thực hiện B6* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 vàVăn bản lấy ý kiến các Sở, ban ngành, địa phương liên quan | | | |
| B6 | Các Sở ban ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ | | Các Sở ngành địa phương liên quan | 08 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định gửi tới Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh để tổng hợp | | | |
| B7 | Tổng hợp ý kiến của các ngành vào dự thảo chủ trương điều chỉnh và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Dự thảo Báo cáo thẩm định chủ trương điều chỉnh hoàn chỉnh; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh | | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy | | Lãnh đạo phòng CM | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định chủ trương điều chỉnh hoàn chỉnh; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh | | | |
| B9 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định chủ trương điều chỉnh hoàn chỉnh; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh | | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định chủ trương điều chỉnh hoàn chỉnh; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh; dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét quyết định | | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh | | | |
| B12 | Sau khi có kết quả của UBND tỉnh. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05;  dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B13 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy kết quả tại B11 | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) đã ký nháy | | | |
| B14 | Lãnh đạo Ban xem xét, Ký duyệt | | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) đã ký duyệt | | | |
| B15 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân  - Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc | | Văn thư, công chức được giao xử ký hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B16 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06,  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.09.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư(áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh chủ trương đầu tư) | | | | | | |
|  | BM.ĐT.09.02 | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định chủ trương điều chỉnh; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định chủ trương điều chỉnh; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnhhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh **;** | | | | | | | |
| **-** | Bản sao chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Được Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.10.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.10.02 | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  08 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 47 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Thủ tướng Chính phủ cấp Quyết định điều chỉnh Chủ trương đầu tư; Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh cấp điều chỉnh Giấy đăng ký đầu tư.  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc diện Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư và nhà đầu tư điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong các nội dung sau:  - Điều chỉnh mục tiêu, địa điểm đầu tư, công nghệ chính;  - Điều chỉnh tăng hoặc giảm trên 10% tổng vốn đầu tư làm thay đổi mục tiêu, quy mô và công suất của dự án đầu tư;  - Điều chỉnh thời hạn thực hiện của dự án đầu tư hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).  Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/7/2015) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư làm thay đổi nội dung văn bản quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 5 Điều 63 Nghị định 118/2016/NĐ-CP). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06;  02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Ban ký duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Làm văn bản gửi Bộ KH&ĐT và cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Ban | 02 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc văn bản gửi Bộ KH&ĐT, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - TH hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 18*  - TH hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Gửi văn bản kèm 02 bộ hồ sơ cho Bộ KH&ĐT đồng thời gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | | Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 và Văn bản gửi kèm theo 02 bộ hồ sơ cho Bộ KH&ĐT và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan | | |
| B6 | Các Bộ ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ | | Các Bộ ngành liên quan | 10 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định gửi tới Bộ KH&ĐT để tổng hợp | | |
| B7 | Hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo các nội dung liên quan đến dự án và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo các nội dung liên quan dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo các nội dung liên quan dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B9 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn | | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo các nội dung liên quan dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo các nội dung liên quan dự án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến đề xuất gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | - UBND tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ KH và ĐT | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Văn bản ý kiến gửi Bộ KH và ĐT | | |
| B12 | Bộ KH và ĐT lập báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ quyết định | | Bộ Kế hoạch và Đầu tư | 15 ngày | | Báo cáo thẩm định của Bộ KH và ĐT | | |
| B13 | Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương đầu tư | | Thủ tướng Chính phủ | 07 ngày | | Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư | | |
| B14 | Theo dõi cập nhật kết quả, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05;  dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B15 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy kết quả tại B14 | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh)đã ký nháy | | |
| B16 | Lãnh đạo Ban xem xét, Ký duyệt | | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh)đã ký duyệt | | |
| B17 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân  - Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc | | Văn thư, công chức được giao xử ký hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B18 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.10.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư(áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh chủ trương đầu tư) | | | | | | |
|  | BM.ĐT.10.02 | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản gửi Bộ KH&ĐT, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo các nội dung liên quan dự án; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh có ý kiến với Bộ KH&ĐT; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnhhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương điều chỉnh**;** | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Chuyển nhượng dự án đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.11** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Điều 45 Luật đầu tư, cụ thể:  1. Nhà đầu tư có quyền chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án đầu tư cho nhà đầu tư khác khi đáp ứng các điều kiện sau đây:  a. Không thuộc một trong các trường hợp bị chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 48 của Luật này;  b. Đáp ứng điều kiện đầu tư áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp nhà đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài;  c. Tuân thủ các điều kiện theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về kinh doanh bất động sản trong trường hợp chuyển nhượng dự án gắn với chuyển nhượng quyền sử dụng đất;  d. Điều kiện quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc theo quy định khác của pháp luật có liên quan (nếu có).  2. Trường hợp chuyển nhượng dự án thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật này kèm theo hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư để điều chỉnh nhà đầu tư thực hiện dự án.  - Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. Trong trường hợp này, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay cho nội dung dự án đầu tư quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.11.01; BM.ĐT.11.02 | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.11.03 | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương. | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng. | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
| **-** | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có). | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
| **-** | Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.  Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư. | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  - 01 bộ hồ sơ đối với: (i) dự án đầu tư hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư; (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành.  - 04 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh và Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh.  - 08 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  \* Đối với dự án thuộc một trong các trường hợp: (i) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư, (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành:  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh xem xét điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư để điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư  \* Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lấy ý kiến thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh, các cơ quan được gửi hồ sơ có ý kiến về điều kiện chuyển nhượng thuộc phạm vi quản lý của mình.  - Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh trình UBND tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nếu có).  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư.  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.  - Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.  \* Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lấy ý kiến thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh, các cơ quan được gửi hồ sơ xin ý kiến có ý kiến về điều kiện chuyển nhượng thuộc phạm vi quản lý của mình;  - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh lập báo cáo về việc đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án trình UBND tỉnh.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh, UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư;  - Đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho nhà đầu tư.  + Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức). | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (thay đổi nhà đầu tư)/Văn bản thông báo  - Văn bản điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư//Văn bản thông báo | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển B6 thực hiện | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | Tùy thuộc vào từng loại dự án | | Mẫu 05  Dự thảo kết quả hoặc Thông báo không đủ điều kiện | |
| B5.1 | Gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh đồng thời tổng hợp ý kiến. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | Tùy thuộc vào từng loại dự án | | Văn bản xin ý kiến | |
| B5.2 | Xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư sau khi có ý kiến đóng góp từ các đơn vị có liên quan | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | Tùy thuộc vào từng loại dự án | | Báo cáo Tổng hợp | |
| B6 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 02 ngày | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết TTHC | |
| B8 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06  Kết quả giải quyết TTHC | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01  Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐT.11.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư(áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh chủ trương đầu tư) | | | | | |
|  | BM.ĐT.11.02 | - Trường hợp không thuộc diện điều chỉnh chủ trương đầu tư: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT. | | | | | |
|  | BM.ĐT.11.03 | Mẫu I.8  - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Điều 33, 34, 35, 36 Nghị định 118/2015/NĐ-CP) theo Mẫu I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT. | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư/Công văn trả lời | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**12. Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.12.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị pháp lý tương đương của nhà đầu tư tiếp nhận dự án đầu tư | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thực hiện việc tổ chức lại (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế) làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Làm văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan (nếu cần thiết) và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B6 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng CM. | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.12.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | GCN đầu tư điều chỉnh/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.13** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Có bản án, quyết định có hiệu lực của tòa án, trọng tài. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.13.01 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức. | | | | |  | x |
| **-** | Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Phòng Quản lý Đầu tư  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)/Văn bản thông báo | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) | | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 02 ngày | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết TTHC | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06  Kết quả giải quyết TTHC | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01  Kết quả giải quyết TTHC  **hoặc** Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐT.13.01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | |
| **-** | Bản saoVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh); | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QL ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**14. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.14** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nhà đầu tư bị mất hoặc hỏng Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** (Tổ chức, cá nhân hoặc Tổ chức hoặc Cá nhân)  Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại)/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại).  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại) đã ký nháy | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại) | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại) | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Bản saoVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại); | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QL ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**15. Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.15** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với dự án đầu tư có yêu cầu cấp lại, hiệu đính thông tin | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không đúng với thông tin tại hồ sơ đăng ký đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hiệu đính thông tin)/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,25 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đầu tư hiệu chỉnh  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Giấy chứng nhận đầu tư hiệu chỉnh/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Giấy chứng nhận đầu tư hiệu chỉnh đã ký nháy | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đầu tư hiệu chỉnh | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,25 ngày | Mẫu 05, 06  Kết quả giải quyết TTHC | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01  Kết quả giải quyết TTHC  **hoặc** Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | GCN ĐK đầu tư hiệu chỉnh/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**16. Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Ngay khi nhà đầu tư nộp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Tiếp nhận Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư từ nhà đầu tư. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  Tổ chức cá nhân đến nộp hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đồng thời cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ và yêu cầu cá nhân nộp hồ sơ ký vào sổ tiếp nhận để kết thúc quá trình xử lý. Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  (Mẫu 01 được lập 1 phiếu kèm theo hồ sơ) | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn vào sổ theo dõi và cập nhật vào phần mềm (nếu có), dự thảo văn bản thông báo (nếu có) | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Mẫu 05 dự thảo văn bản thông báo (nếu có) | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Giờ hành chính | | Mẫu 05 dự thảo văn bản thông báo (nếu có) | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | Giờ hành chính | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết TTHC | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 05, 06  Kết quả giải quyết TTHC | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Kết quả giải quyết TTHC | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo (nếu có) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**17. Giãn tiến độ đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.17** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nhà đầu tư giãn tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và đưa công trình chính vào hoạt động (nếu có); tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động của dự án đầu tư so với tiến độ quy định tại cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo mẫu BK.ĐT.17.01 | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của nhà đầu tư. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đề nghị giãn tiến độ đầu tư (tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và đưa công trình chính vào hoạt động (nếu có); tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động của dự án đầu tư) so với tiến độ quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư.  Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện dự án ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư thì thực hiện theo thủ tục tương ứng về điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư mà không thực hiện theo thủ tục này. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Làm văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan (nếu cần thiết) và Dự thảo Văn bản giãn tiến độ đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11,5 ngày | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Văn bản giãn tiến độ đầu tư hoặc văn bản gửi sở ngành, địa phương xin ý kiến | | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Văn bản giãn tiến độ đầu tư | | | |
| B6 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng CM. | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Văn bản giãn tiến độ đầu tư | | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Văn bản giãn tiến độ đầu tư | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Văn bản giãn tiến độ 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.17.01 | Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương; Văn bản ý kiến của các Sở, ban, ngành, địa phương (nếu có); | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giãn tiến độ đầu tư hoặc Văn bản giãn tiến độ đầu tư; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**18. Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.18** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Áp dụng đối với dự án đang hoạt động và nhà đầu tư quyết định ngừng hoạt động của dự án. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.18.01 | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Ngay khi tiếp nhận | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) ngừng hoạt động đối với dự án đầu tư đang hoạt động. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh tiếp nhận Thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư và ghi nhận tình trạng hoạt động của dự án.  Trường hợp tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư do bất khả kháng thì nhà đầu tư được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động để khắc phục hậu quả do bất khả kháng gây ra. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và cập nhật trên hệ thống và ghi vào sổ theo dõi quá trình xử lý hồ sơ, cá nhân ký vào sổ để kết thúc quá trình xử lý. Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  (Mẫu 01 chỉ lập 1 bản đi theo hồ sơ) | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để cập nhật vào hồ sơ và ghi nhận trạng thái của dự án | | Công chức TN&TKQ | Sau khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Kết thúc giải quyết TTHC trên phần mềm | | Công chức TN&TK, tổ chức | Sau khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu 06 | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.18.01 | Văn bản thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Các mẫu phiếu 02,03,04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**19. Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.19** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Trường hợp tự quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư:  + Quyết định chấm dứt chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư;  + Kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có); | | | | | | x |  |
| **-** | Trường hợp chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo các điều kiện quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư):  + Thông báo của nhà đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.19.01  + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)  + Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Ngay khi tiếp nhận | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư chấm dứt hoạt động thuộc một trong các trường hợp sau:  + Nhà đầu tư quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư;  + Dự án đầu tư chấm dứt hoạt động theo điều lệ doanh nghiệp, hợp đồng;  + Dự án hết thời hạn hoạt động. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Giờ hành chính | | Mẫu 05 | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho tổ chức, cá nhân. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Mẫu 05  Dự thảo kết quả | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Giờ hành chính | | Mẫu 05  Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | Giờ hành chính | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết TTHC | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 05, 06  Kết quả giải quyết TTHC | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01  Kết quả giải quyết TTHC  **hoặc** Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.19.01 | Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản Thông báo chấm dứt hoạt động dự án/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**20. Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.20** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nhà đầu tư nước ngoài là một bên trong hợp đồng BCC | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành, theo mẫu BM.ĐT.20.1 | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành | | | | | | x |  |
| **-** | - Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành;  - Bản sao hợp đồng BCC. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | |
| B6 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng CM. | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.20.01 | Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**21. Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐT.21** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn; | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán; | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết | | | | | | x |  |
| **-** | Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế | | | | | | x |  |
| **-** | Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội | | | | | | x |  |
| **-** | Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu | | | | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hợp đồng BCC | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) có văn phòng điều hành trong hợp đồng BCC. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản thông báo chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho tổ chức, cá nhân. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | Mẫu 05;  dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. | | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành đã ký nháy | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 02 ngày | Mẫu 05;  Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06  Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01  Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Văn bản thông báo/Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**22. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.22** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.22.1 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | 0.25 ngày | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0.25 ngày | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần). | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0.25 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã ký nháy | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05;  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTPVHC công | | Văn thư | 0.25 ngày | | Mẫu 05, 06  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.22.01 | Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**23. Cung cấp thông tin về dự án đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.23** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị cung cấp thông tin của nhà đầu tư | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản cung cấp thông tin của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản cung cấp thông tin  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 01 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05  Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hoặc Văn bản cung cấp thông tin đã ký nháy. | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hoặc Văn bản cung cấp thông tin đã ký. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06  Văn bản thông báo hoặc Văn bản cung cấp thông tin đã ký và đóng dấu. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hoặc Văn bản cung cấp thông tin đã ký và đóng dấu. | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Văn bản cung cấp thông tin hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản cung cấp thông tin; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**24. Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.24** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:  - Nhà đầu tư có dự án đầu tư đang hưởng ưu đãi đầu tư nhưng bị bãi bỏ ưu đãi đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 13 Luật đầu tư).  - Văn bản đề nghị gửi Cơ quan đăng ký đầu tư trong thời hạn 3 năm kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực thi hành bãi bỏ ưu đãi của nhà đầu tư. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị áp dụng các biện pháp bảo đảm đầu tư gồm các nội dung sau:  + Tên và địa chỉ của nhà đầu tư;  + Ưu đãi đầu tư theo quy định tại văn bản pháp luật trước thời điểm văn bản pháp luật mới có hiệu lực gồm: Loại ưu đãi, điều kiện hưởng ưu đãi, mức ưu đãi (nếu có);  + Nội dung văn bản pháp luật mới có quy định làm thay đổi ưu đãi đầu tư;  + Đề xuất của nhà đầu tư về áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư quy định tại Khoản 4 Điều 13 Luật Đầu tư. | | | | | | x |  |
|  | Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định về ưu đãi đầu tư (nếu có một trong các loại giấy tờ đó). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài (tổ chức và cá nhân) có dự án đầu tư thuộc đối tượng hưởng ưu đãi đầu tư nhưng bị bãi bỏ ưu đãi đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 13 Luật đầu tư). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện Dự thảo Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 26,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hoặc Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản thông báo hoặc Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư đã ký nháy | | |
| B6 | Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng CM. | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo hoặc Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư đã ký | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản thông báo hoặc Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư đã ký và đóng dấu. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Văn bản thông báo hoặc Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư đã ký và đóng dấu. | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư. hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QL ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**25. Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.25** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư (Bước 5 trong mục trình tự thực hiện). | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.25.01 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, theo mẫu BM.ĐT.25.02 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư | | | | |  | x |
| **-** | Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính | | | | | x |  |
| **-** | Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) trong nước có dự án đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:  - Dự án đầu tư quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật đầu tư thực hiện trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.  - Dự án đầu tư quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 32 Luật đầu tư thực hiện trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do). | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, văn bản xin ý kiến thẩm định các sở, ban, ngành.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban ngành, địa phương liên quan/Văn bản thông báo | | |
| B5 | Gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan đến những nội dung quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định 118/2015/NĐ-CP.  Đối với dự án đầu tư quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật Đầu tư phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện trong KCN, KCX, KCNC, KKT thì Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngoài cơ quan nhà nước có liên quan đến những nội dung quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định 118/2015/NĐ-CP. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ/Sở, ban ngành, địa phương liên quan hoặc Bộ KH&ĐT | 10 ngày (Sở ngành 05 ngày; Bộ 10 ngày) | Mẫu 05 và Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban ngành, địa phương liên quan hoặc Bộ KH&ĐT | | |
| B6 | Tổng hợp ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan có liên quan xem xét, tham mưu Dự thảo Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05, Văn bản ý kiến của các sở, ngành, Bộ KH&ĐT; Dự thảo Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư | | |
| B7 | Xem xét Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư sau khi có ý kiến góp ý, trình lãnh đạo Ban xem xét. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | Mẫu 05, Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư sau khi có ý kiến góp ý, đã ký nháy | | |
| B8 | Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 02 ngày | Mẫu 05  Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư | | |
| B9 | Phát hành văn bản và gửi báo cáo thẩm định cho đơn vị để bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | Văn thư | 01 ngày | Mẫu 05  Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư | | |
| B10 | Hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo báo cáo thẩm định | | Tổ chức, cá nhân | Không quy định | Hồ sơ sau khi bổ sung hoàn thiện | | |
| B11 | Rà soát hồ sơ sau khi bổ sung, chỉnh sửa. Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05, Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư | | |
| B12 | Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy vào Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư trình lãnh đạo ban xem xét | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | Mẫu 05, Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư | | |
| B13 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 02 ngày | Mẫu 05, Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư | | |
| B10 | Phát hành văn bản và Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05,06; Quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01,06; Quyết định chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐT.25.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | |
|  | BM.ĐT.25.02 | Đề xuất dự án đầu tư | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các đơn vị | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định | | | | | | |
| - | Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh /Văn bản thông báo | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**26. Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐT.26** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đáp ứng nội dung thẩm định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, theo mẫu BM.ĐT.26.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh, theo mẫu BM.ĐT.26.02 | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư) | | | | | | x |  |
| **-** | Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh KCN, KCX, KCNC, KKT hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Văn bản xin ý kiến hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
| B5 | Gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh. Đối với dự án đầu tư quy định tại Khoản 3 Điều 32 Nghị định 118/2015/NĐ-CP, Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến nội dung điều chỉnh. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05  Văn bản xin ý kiến các đơn vị hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
| B6 | Dự thảo báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư sau khi có ý kiến đóng góp từ các đơn vị có liên quan. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư | | |
| B7 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chuyển qua B10 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 03 ngày | | Mẫu 05  Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 03 ngày | | Mẫu 05;  Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
| B9 | Phát hành văn bản và Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06  Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐT.26.01 | Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư | | | | | | |
|  | BM.ĐT.26.02 | Đề xuất dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến; Văn bản trả lời của các đơn vị; Báo cáo thẩm định | | | | | | | |
| - | Quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG**

**1. Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.LĐ.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Người lao động nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau:  - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.  - Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.  - Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.  - Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.  - Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.  - Người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động thì giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại điểm d khoản 8 trong hồ sơ cấp giấy phép lao động. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, theo mẫu BM.LĐ.01.01 | | | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ. | | | | | x |  |
| **-** | Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.  Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ. | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật:  - Văn bản chứng minh là chuyên gia theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP là một trong các giấy tờ sau:  + Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;  + Giấy tờ chứng minh theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.  - Văn bản chứng minh là lao động kỹ thuật quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, bao gồm:  + Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;  + Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam. | | | | | x |  |
|  | 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ | | | | | x |  |
|  | Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật | | | | |  | x |
|  | Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP.  Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng quy định tại điểm a khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP; Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm quy định tại điểm c khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP là một trong các giấy tờ sau đây:  + Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;  + Hợp đồng lao động;  + Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;  + Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài. | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt  + Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 5, 6 và 7 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;  + Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 4, 5, 6 và 7 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;  + Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 5, 6 và 7 và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động;  + Trường hợp người lao động nước ngoài tại các Điểm a, b và c Khoản này đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5.  **Lưu ý:**  - Các giấy tờ quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.  Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Các giấy tờ theo quy định tại Khoản 7 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép lao động/Văn bản trả lời nêu rõ lý do | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy phép theo quy định.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm công văn trả lời khách hàng (Mẫu 03) | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | Mẫu 05  Dự thảo GPLĐ Hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện cấp GPLĐ | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05  Dự thảo GPLĐ Hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện cấp GPLĐ | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | Mẫu 05;  GPLĐ cho người nước ngoài Hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06  GPLĐ cho người nước ngoài Hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01  GPLĐ cho người nước ngoài Hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.LĐ.01.01 | Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động | | | | | |
|  | BM.LĐ.01.02 | Giấy phép | | | | | |
|  | BM.LĐ.01.01 | Văn bản thông báo | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.LĐ.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.  - Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.  - Người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động thì giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại điểm d khoản 3 trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động, theo mẫu BM.LĐ.02.01 | | | | | x |  |
| **-** | 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; | | | | | x |  |
| **-** | Giấy phép lao động đã được cấp (bản gốc)  + Trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định 11/2016/NĐ-CP thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;  + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định 11/2016/NĐ-CP thì phải có các giấy tờ chứng minh;  + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định 11/2016/NĐ-CP thì phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP và một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định này;  + Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP.  **Lưu ý:**  Giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định 11/2016/NĐ-CP là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép lao động / Văn bản trả lời nêu rõ lý do | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy phép theo quy định.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm công văn trả lời khách hàng rồi chuyển sang B7 | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05  Dự thảo GPLĐ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLĐ | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05  Dự thảo GPLĐ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLĐ | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | Mẫu 05, GPLĐ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLĐ | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06, GPLĐ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLĐ | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và GPLĐ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLĐ | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.LĐ.02.01 | Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động | | | | | |
|  | BM.LĐ.01.02 | Giấy phép | | | | | |
|  | BM.LĐ.01.01 | Văn bản thông báo | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**3.** X**ác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.LĐ.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 1. Người lao động nước ngoài quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 172 của Bộ luật Lao động.  2. Các trường hợp người lao động nước ngoài khác không thuộc diện cấp giấy phép lao động, bao gồm:  a) Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh, thông tin, xây dựng, phân phối, giáo dục, môi trường, tài chính, y tế, du lịch, văn hóa giải trí và vận tải;  b) Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;  c) Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;  d) Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;  đ) Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;  e) Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm;  g) Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;  h) Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam;  i) Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác;  k) Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;  l) Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, theo mẫu BM.LĐ.03.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam có nêu vị trí công việc, chức danh công việc và thời gian làm việc; | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia thực hiện theo quy định tại khoản 2. Điều 6 của Thông tư số 40/2016/TT- BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH); | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2016/TT- BLĐTBXH; | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng ít nhất 12 tháng trước khi được cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH; | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản chứng minh hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam hoạt động trong phạm vi mười một ngành dịch vụ quy định tại các Phụ lục của Thông tư này là một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; Giấy phép thành lập Chi nhánh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. | | | | | |  | X |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*  *\* Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Người sử dụng lao động nước ngoài**.** | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Văn bản trả lời nêu rõ lý do | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp giấy phép theo quy định.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm công văn trả lời khách hàng thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; 06; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.LĐ.03.01 | Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động | | | | | | |
|  | BM.LĐ.03.02 | Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động | | | | | | |
|  | BM.LĐ.03.03 | Văn bản trả lời nêu rõ lý do | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Đăng ký Nội quy lao động**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.LĐ.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nội quy lao động phải phù hợp pháp luật lao động và đảm bảo các nội dung chủ yếu sau đây:  a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;  b) Trật tự tại nơi làm việc;  c) An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;  d) Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;  đ) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị đăng ký Nội qui lao động | | | | | | X |  |
| **-** | Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; | | | | | | X |  |
| **-** | Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở | | | | | |  | X |
| **-** | Nội quy lao động | | | | | | X |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì Ban Quản lý Khu kinh tế thông báo, hướng dẫn sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại chuyển đến trực tiếp (hoặc gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) gửi cho người sử dụng lao động.  Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Người sử dụng lao động. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phòng chuyên môn có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành Dự thảo Văn bản xác nhận đã tiếp nhận Nội quy lao động | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Văn bản xác nhận đã tiếp nhận Nội quy lao động hoặc Văn bản hướng dẫn chỉnh sửa nội quy lao động | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản xác nhận đã tiếp nhận Nội quy lao động | | |
| B6 | Trình lãnh đạo Ban xem xét | | Lãnh đạo Ban | 01 ngày | | Mẫu 05, Văn bản xác nhận đã tiếp nhận Nội quy lao động | | |
| B7 | Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ nội quy lao động và lưu trữ. | | Phòng chuyên môn | Giờ hành chính | | Mẫu 05  Văn bản xác nhận đã tiếp nhận Nội quy lao động hoặc Văn bản hướng dẫn chỉnh sửa nội quy lao động | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Công văn chấp thuận/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.LĐ.05** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Doanh nghiệp được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề khi có đủ các điều kiện sau đây:  1. Có hợp đồng với cơ sở thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng nhận lao động thực tập) quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 35 của Luật này và đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;  2. Có hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập) quy định tại khoản 3 Điều 35 của Luật này; người lao động được doanh nghiệp đưa đi thực tập nâng cao tay nghề phải có Hợp đồng lao động với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động;  3. Ngành, nghề người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phải phù hợp với lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;  4. Có tiền ký quỹ thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu BM.LĐ.05.01 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt; | | | | |  | X |
| **-** | Tài liệu chứng minh việc đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động; | | | | |  | X |
| **-** | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | | | | |  | X |
| **-** | Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp. | | | | |  | X |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Người sử dụng lao động**.** | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Văn bản chấp thuận. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì trả lời bằng văn bản.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm công văn trả lời khách hàng rồi chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho khách hàng | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản thông báo | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho bộ phận TN&TKQ | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 và Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản thông báo | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.LĐ.05.01 | Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | Công văn chấp thuận/Công văn trả lời | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI**

**1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TM.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thương nhân nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:  1. Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;  2. Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;  3. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;  4. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;  5. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành (sau đây gọi chung là Bộ trưởng Bộ quản lý chuyên ngành). | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, theo mẫu BM.TM.01.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài | | | | | |  | x |
| **-** | Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân nước ngoài | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ | | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05  Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TM.01.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TM.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thương nhân nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:  1. Chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác.  2. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ dưới mọi hình thức. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện BM.TM.02.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định 07/2016/NĐ-CP | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp | | | | | |  | x |
| **-** | Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại Điểm e khoản 1 Điều 10 Nghị định 07/2016/NĐ-CP | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** (Tổ chức, cá nhân hoặc Tổ chức hoặc Cá nhân)  Thương nhân nước ngoài | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có) 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06  Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TM.02.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TM.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:  1. Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.  2. Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.  3. Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện.  4. Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.  5. Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, theo mẫu BM.TM.03.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: | | | | | |  |  |
| **-** | Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài. | | | | | | x |  |
| **-** | Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. | | | | | | x |  |
| **-** | Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện | | | | | | x |  |
| 3 | Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân nước ngoài | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06  Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01  Giấy phép thành lập Văn phòng đại diệnhoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TM.03.01 | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy phép thành lập Văn phòng đại diệnhoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TM.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, theo mẫu BM.TM.04.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân nước ngoài | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diệnhoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TM.04.01 | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diệnhoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TM.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:  1. Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài.  2. Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.  3. Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn.  4. Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn.  5. Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.  6. Thương nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định 07/2016/NĐ-CP. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện, theo mẫu BM.TM.05.1 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) | | | | | |  | x |
| **-** | Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động | | | | | | x |  |
| **-** | Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:**  01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân nước ngoài | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời khách hàng theo Mẫu số 03 rồi chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho khách hang | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diệnhoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TM.05.01 | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diệnhoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLDN, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**IV. LĨNH VỰC** X**ÂY DỰNG**

**1. Cấp Giấy phép** x**ây dựng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.**X**D.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  - Phù hợp với quy hoạch xây dựng, mục đích sử dụng đất, mục tiêu đầu tư.  - Tùy thuộc vào quy mô, tính chất, địa điểm xây dựng, công trình được cấp giấy phép xây dựng phải: Tuân thủ các quy định về chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng; đảm bảo an toàn công trình và công trình lân cận và các yêu cầu về: Giới hạn tĩnh không, độ thông thuỷ, bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật, phòng cháy chữa cháy (viết tắt là PCCC), hạ tầng kỹ thuật (giao thông, điện, nước, viễn thông), hành lang bảo vệ công trình thuỷ lợi, đê điều, năng lượng, giao thông, khu di sản văn hoá, di tích lịch sử - văn hóa và đảm bảo khoảng cách đến các công trình dễ cháy, nổ, độc hại, các công trình quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia.  - Đối với công trình trong đô thị phải:  + Phù hợp với: Quy hoạch chi tiết xây dựng, quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị, thiết kế đô thị được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;  + Đối với công trình xây dựng ở khu vực, tuyến phố trong đô thị đã ổn định nhưng chưa có quy hoạch chi tiết, thì phải phù hợp với Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị hoặc thiết kế đô thị được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, theo mẫu BM.01.01 | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai; | | | | |  | x |
|  | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:  + Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;  + Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;  + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200. | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế. | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm. | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép xây dựng/Văn bản thông báo | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời khách hàng theo Mẫu số 3 rồi chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho khách hàng | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05; Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa:  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định.  - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước 8 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn, Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
| B6 | Xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
| B7 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
| B8 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06, Giấy phép xây dựnghoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.XD.01.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng | | | | | |
|  | BM.XD.01.02 | Giấy phép xây dựng | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | GPXD bản sao/Công văn trả lời | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Điều chỉnh Giấy phép** x**ây dựng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.**X**D.02** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng, theo mẫu BM.XD.02.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200. | | | | | |  | x |
| **-** | Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định. | | | | | |  | x |
| **-** | Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép xây dựng điều chỉnh/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | | 05 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | Mẫu 05  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa (nếu cần):  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định.  - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước 8 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn, Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | Biên bản kiểm tra thực địa | | |
| B6 | Xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | | 05 ngày | Mẫu 05  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B7 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Dự thảo GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ | | Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  GPXD hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06, Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XD.02.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng | | | | | | |
|  | BM.XD.02.02 | Giấy phép xây dựng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực địa | | | | | | | |
| - | GPXD bản sao/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Gia hạn Giấy phép** x**ây dựng cho công trình thuộc dự án.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.**X**D.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Mỗi giấy phép xây dựng chỉ được gia hạn một lần. Thời gian gia hạn tối đa không quá 6 tháng. Nếu hết thời gian gia hạn, chủ đầu tư chưa khởi công xây dựng thì phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng mới. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.03.01 | | | | | x |  |
| **-** | Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép xây dựng điều chỉnh | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ: Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế, dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh; Đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế, thì tổ chức kiểm tra thực tế.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; dự thảo  Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B5 | Kiểm tra tại thực địa (nếu cần):  - Nếu hồ sơ đáp ứng điều kiện so với thực địa thì tiếp tục thẩm định.  - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lại hồ sơ thực hiện theo bước 8 | | Lãnh đạo phòng chuyên môn, Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, Biên bản kiểm tra thực địa | | |
| B6 | Xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B7 | Xem xét, trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,25 ngày | Mẫu 05; Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.XD.03.01 | Đơn đề nghị gia hạn GPXD | | | | | |
|  | BM.XD.03.02 | Giấy phép xây dựng | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | |
| - | GPXD bản sao/Công văn trả lời | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Cấp lại Giấy phép** x**ây dựng cho công trình thuộc dự án.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.**X**D.04** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, theo mẫu BM.XD.04.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép xây dựng/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 05  và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần). | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XD.04.01 | Đơn đề nghị cấp lại GPXD | | | | | | |
|  | BM.XD.04.02 | Giấy phép xây dựng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | GPXD bản sao/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.**X**D.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Dự án đầu tư trên địa bàn Khu kinh tế Vũng Áng; Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo; Khu công nghiệp Gia Lách; Khu công nghiệp Hà Vàng thuộc thẩm quyền của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh theo quy định phải lập quy hoạch chi tiết. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng công trình/Hạng mục công trình, theo mẫu BM.XD.05.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ thiết kế, tiến độ thi công, hồ sơ nghiệm thu công trình | | | | | | x |  |
| **-** | Biên bản nghiệm thu các giai đoạn chuyển tiếp quan trọng trong thi công xây dựng (bản chính) | | | | | | x |  |
| **-** | Biên bản nghiệm thu phòng cháy và chữa cháy (bản sao); xác nhận của cơ quan nhà nước về bảo vệ môi trường (bản sao). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ, thành lập đoàn kiểm tra thực địa công trình.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần). | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 6,5 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05 và văn bản thông báo không đủ điều kiện nghiệm thu | | |
| B5 | Triển khai kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu thực tế tại công trình  - Nếu Công trình đủ điều kiện, tiến hành xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc  - Nếu Công trình chưa đủ điều kiện, báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ và các thành phần có liên quan | 05 ngày | | Mẫu 05, Biên bản kiểm tra thực địa công trình; Dự thảo Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc /Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc/Văn bản thông báo đã ký nháy | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện nghiệm thu | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05,06; Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện nghiệm thu | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06, Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện nghiệm thu | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QH.05.01 | Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện nghiệm thu | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán** x**ây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán** x**ây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.**X**D.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Áp dụng đối với dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách, vốn khác ảnh hưởng lớn đến cảnh quan môi trường và an toàn của cộng đồng,..;  - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy đối với công trình phải thẩm duyệt PCCC theo quy định tại Nghị định số 79/2014/NĐ-CP (bản sao);  - Văn bản quy định về bảo vệ môi trường theo quy định tại các Nghị định số: 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015, 40/2019/NĐ-CP ngày 23/5/2019 (bản sao);  - Hồ sơ thiết kế hiện trạng hoặc bản vẽ hoàn công xây dựng công trình đối với công trình sữa chữa, cải tạo (bản sao);  - Thiết kế bản vẽ thi công phù hợp với quy hoạch chi tiết xây dựng; tổng mặt bằng sử dụng đất được chấp thuận hoặc với phương án tuyến công trình được chọn đối với công trình xây dựng theo tuyến;  - Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan, cơ quan thẩm định yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với nội dung lấy ý kiến. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  **-** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) và tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh (Khu hậu cảng, xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại Văn phòng đại diện Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại khối 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua đường Bưu điện (nếu Chủ đầu tư nộp hồ sơ qua đường Bưu điện thì ngày tiếp nhận căn cứ vào dấu Bưu điện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo mẫu BM.XD.06.01 | | | | | x | |  |
| - | Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình. | | | | |  | | x |
| - | Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư BM.XD.06.02 | | | | | x | |  |
| - | Hồ sơ khảo sát xây dựng (bản chính hoặc bản sao có dấu của chủ đầu tư). | | | | | x | |  |
| - | Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công: Thuyết minh thiết kế; bản vẽ thiết kế . | | | | | x | |  |
| - | Dự toán xây dựng công trình. | | | | | x | |  |
| - | Thông tin năng lực của đơn vị khảo sát, đơn vị thiết kế xây dựng công trình. | | | | |  | | x |
| - | Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ trì thiết kế, chủ nhiệm thiết kế của đơn vị tư vấn (bản sao có chứng thực). | | | | |  | | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc. | | Lãnh đạo  phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình:  + Nếu không bổ sung giải trình được thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*  + Nếu bổ sung, giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước), trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.* | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | 16 ngày | | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước). | |
| B5 | Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Ban phê duyệt;  - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. | | Lãnh đạo  phòng chuyên môn | 1,5 ngày | | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký nháy. | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định;  - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | | Lãnh đạo Ban Quản lý KKT tỉnh | 01 ngày | | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký. | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh hoặc tại bộ phận một cửa của Ban Quản lý KKT tỉnh | | Văn thư | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký và đóng dấu. | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | Giờ hành chính | | | Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký và đóng dấu. | |
|  | *\* 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 theo mẫu 04 chuyển sang phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XD.06.01 | Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh | | | | | | |
|  | BM.XD.06.02 | Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư | | | | | | |
|  | BM.XD.06.03 | Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
| **-** | Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD trong thời gian 03 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh để lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.**X**D.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  **-** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) và tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh (Khu hậu cảng, xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại Văn phòng đại diện Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại khối 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua đường Bưu điện (nếu Chủ đầu tư nộp hồ sơ qua đường Bưu điện thì ngày tiếp nhận căn cứ vào dấu Bưu điện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị thẩm định dự án/ dự án điều chình hoặc thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh, theo mẫu BM.XD.07.01 | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng trong trường hợp thẩm định dự án/dự án điều chỉnh; hồ sơ thiết kế cơ sở (thuyết minh và bản vẽ) trong trường hợp thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh; | | | | | | x |  |
| - | Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  \* Đối với thẩm định dự án/dự án điều chỉnh:  - 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.  - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.  \* Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh:  - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.  - 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành có liên quan đến dự án. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý. | | Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình:  + Nếu không bổ sung giải trình được thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. *Chuyển sang thực hiện Bước 5*  + Nếu bổ sung, giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.* | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | - Thẩm định dự án/ dự án điều chỉnh: 21 ngày đối với dự án nhóm B; 11 ngày đối với dự án nhóm C.  - Thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh: 11 ngày đối với dự án nhóm B; 06 ngày đối với dự án nhóm C | | Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở. | | |
| B5 | Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Ban phê duyệt;  - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. | | Lãnh đạo  phòng chuyên môn | 1,5 ngày | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặcVăn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở đã ký nháy. | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | | Lãnh đạo Ban Quản lý KKT tỉnh | 01 ngày | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở áo cáo thẩm định đã ký. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở đã ký và đóng dấu. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở đã ký và đóng dấu. | | |
|  | *\* 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 theo mẫu 04 chuyển sang phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XD.07.01 | Tờ trình xin thẩm định | | | | | | |
|  | BM.XD.07.02 | Thông báo kết quả thẩm định dự án | | | | | | |
|  | BM.XD.07.03 | Thông báo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
| Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD trong thời gian 03 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh để lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Thẩm định thiết kế, dự toán** x**ây dựng/ thiết kế, dự toán** x**ây dựng điều chỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.**X**D.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy đối với công trình phải thẩm duyệt PCCC theo quy định tại Nghị định số 79/2014/NĐ-CP (bản sao);  - Văn bản quy định về bảo vệ môi trường theo quy định tại các Nghị định số: 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015, 40/2019/NĐ-CP ngày 23/5/2019 (bản sao);  - Hồ sơ thiết kế hiện trạng hoặc bản vẽ hoàn công xây dựng công trình đối với công trình sữa chữa, cải tạo (bản sao);  - Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan, cơ quan thẩm định yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với nội dung lấy ý kiến. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  **-** Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) và tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh (Khu hậu cảng, xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại Văn phòng đại diện Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh tại khối 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn, tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua đường Bưu điện (nếu Chủ đầu tư nộp hồ sơ qua đường Bưu điện thì ngày tiếp nhận căn cứ vào dấu Bưu điện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình, theo mẫu BM.XD.08.01 | | | | | | x |  |
| - | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình. | | | | | |  | x |
| - | Hồ sơ thiết kế cơ sở đã được phê duyệt | | | | | |  | x |
| - | Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư, theo mẫu BM.XD.08.02 | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ khảo sát xây dựng (bản chính hoặc bản sao có dấu của chủ đầu tư). | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công: Thuyết minh thiết kế; bản vẽ thiết kế | | | | | | x |  |
| - | Dự toán xây dựng công trình. | | | | | | x |  |
| - | Thông tin năng lực của đơn vị khảo sát, đơn vị thiết kế xây dựng công trình. | | | | | |  | x |
| - | Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ trì thiết kế, chủ nhiệm thiết kế của đơn vị tư vấn (bản sao có chứng thực). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Đối với công trình cấp II, III: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Đối với các công trình còn lại: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý. | | Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình:  + Nếu không bổ sung giải trình được thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. *Chuyển sang thực hiện Bước 5*  + Nếu bổ sung, giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.* | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | 21 ngày: Đối với công trình cấp II, III;  16 ngày: Đối với các công trình còn lại. | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng. | | |
| B5 | Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Ban phê duyệt;  - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. | | Lãnh đạo  phòng chuyên môn | 1,5 ngày | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký nháy. | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:  - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định;  - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. | | Lãnh đạo Ban Quản lý KKT tỉnh | 01 ngày | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký và đóng dấu. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký và đóng dấu. | | |
|  | *\* 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 theo mẫu 04 chuyển sang phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.XD.08.01 | Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng | | | | | | |
|  | BM.XD.08.02 | Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư | | | | | | |
|  | BM.XD.08.03 | Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
| Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**V. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

**1. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Người xin giao đất, thuê đất phải được thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất trước khi thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất (Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền hoặc của phòng chuyên môn Ban QLKKT tỉnh Hà Tĩnh).  Nhà đầu tư phải ký quỹ trong trường hợp được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư, trừ các trường hợp:  + Nhà đầu tư trúng đấu giá quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê;  + Nhà đầu tư trúng đấu thầu thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đấu thầu;  + Nhà đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất trên cơ sở nhận chuyển nhượng dự án đầu tư đã thực hiện ký quỹ hoặc đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn theo tiến độ quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư;  + Nhà đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất khác;  + Nhà đầu tư là đơn vị sự nghiệp có thu, công ty phát triển khu công nghệ cao được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện dự án đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để phát triển kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu chức năng trong khu kinh tế. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn xin giao đất, cho thuê đất, theo mẫu BM.ĐĐ.01.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kèm theo bản thuyết minh dự án đầu tư (trường hợp không phải do Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh KKT tỉnh Hà Tĩnh cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư). | | | | | |  | x |
| **-** | Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Bản đồ và quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất dự án (Trường hợp không phải do Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh phê duyệt). | | | | | | x |  |
| **-** | \* Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp kèm theo bản sao thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. | | | | | | x |  |
| **-** | \* Trường hợp sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì ngoài những hồ sơ trên Chủ dự án nộp thêm những hồ sơ sau:  + Hồ sơ ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường - Bản gốc hoặc bản sao công chứng.  + Hồ sơ thiết kế khai thác mỏ đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định phê duyệt (Bản gốc hoặc bản sao công chứng).  +Giấy phép khai thác vật liệu xây dựng thông thường - Bản sao công chứng.  + Bản đồ khu vực khai thác kèm theo Giấy phép khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng thông thường - Bản sao công chứng.  + Hồ sơ chứng từ về nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - Bản sao công chứng. | | | | | | x |  |
| **-** | \* Trường hợp đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình thì ngoài những hồ sơ trên cần nộp thêm:  + Bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư.  + Bản sao báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình. | | | | | |  | x |
| **-** | Trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo thì phải có báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo. | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất quy định tại khoản 3 điều 58 Luật đất đai và điều 14 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai của cơ quan có thẩm quyền (trường hợp do Ban QLKKT tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư thì phải có Văn bản thẩm định của phòng chuyên môn của Ban QLKKT tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | x |  |
| **-** | Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất. Cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất. | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản đề nghị giao đất (nếu đất đã thu hồi) hoặc đề nghị thu hồi đất, giao đất của UBND cấp huyện (trong đó nêu rõ diện tích, loại đất, nguồn gốc đất đề nghị giao đất; đã hoàn thành công tác bồi thường, hỗ trợ GPMB chưa; đối với trường hợp dự án đã được giải phóng mặt bằng hoặc không phải giải phóng mặt bằng thì văn bản của UBND cấp huyện xác nhận việc đất đã được GPMB hoặc không phải GPMB). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:  - Dự án được nhà nước giao đất, cho thuê đất không thông qua một trong các cách thức sau: (i) đấu giá quyền sử dụng đất, (ii) đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư có sử dụng đất hoặc (iii) nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Đối tượng này không bao gồm dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.  - Dự án có yêu cầu chuyển mục đích sử dụng đất. Đối tượng này không bao gồm dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.  - Dự án sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giao đất, cho thuê đất. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện giải quyết hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị UBND thị xã Kỳ Anh giao đất; Văn bản đề nghị Sở TN&MT thẩm định.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm công văn trả lời khách hàng (nếu cần) rồi chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả lại cho khách hàng | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 03 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05; dự thảo văn bản đề nghị UBND thị xã Kỳ Anh giao đất; Văn bản đề nghị Sở TN&MT thẩm định/Văn bản thông báo | | |
| B5.1 | Gửi 01 bộ hồ sơ kèm theo theo Văn bản đề nghị UBND thị xã Kỳ Anh thực hiện: Văn bản đề nghị giao đất (nếu đất đã thu hồi) hoặc đề nghị thu hồi đất, giao đất của UBND cấp huyện (trong đó nêu rõ diện tích, loại đất, nguồn gốc đất đề nghị giao đất; đã hoàn thành công tác bồi thường, hỗ trợ GPMB chưa; đối với trường hợp dự án đã được giải phóng mặt bằng hoặc không phải giải phóng mặt bằng thì văn bản của UBND cấp huyện xác nhận việc đất đã được GPMB hoặc không phải GPMB) | | UBND thị xã Kỳ Anh | 05 ngày | | Văn bản đề nghị UBND thị xã Kỳ Anh giao đất và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B 5.2 | Nộp 01 bộ hồ sơ kèm theo Đơn xin giao đất tại Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định trình UBND tỉnh giao đất cho Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý sử dụng theo đúng quy hoạch. | | Sở Tài nguyên và Môi trường | 07 ngày | | Văn bản đề nghị Sở TNMT thẩm định và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Kiểm tra thực địa và dự thảo quyết định giao đất, cho thuê đất | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Biên bản kiểm tra thực địa; Dự thảo quyết định cho thuê đất, giao đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05  Dự thảo quyết định cho thuê đất, giao đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05;  quyết định cho thuê đất, giao đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; 06 và quyết định cho thuê đất, giao đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký và đóng dấu. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  quyết định cho thuê đất, giao đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.01.01 | Đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản chấp thuận/Công văn trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNMT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**VI. LĨNH VỰC QUY HOẠCH**

**1. Thẩm định, chấp thuận bản vẽ Tổng mặt bằng thuộc dự án đầu tư** x**ây dựng công trình.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.QH.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  - Thực hiện sau khi có Quyết định chấp thuận, phê duyệt Tổng mặt bằng dự án do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  - Áp dụng đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở chung cư, hạ tầng kỹ thuật khu, cụm công nghiệp có quy mô dưới 02 ha và các dự án đầu tư khác có quy mô dưới 05 ha. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tờ trình đề nghị thẩm định, chấp thuận bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng dự án theo mẫu BM.QH.01.01 | | | | | | x |  |
|  | Thuyết minh nội dung bản vẽ điều chỉnh có các sơ đồ, bản vẽ thu nhỏ khổ A3, các phụ lục tính toán, căn cứ pháp lý kèm theo | | | | | | x |  |
|  | Bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình, giải pháp hạ tầng kỹ thuật, tỷ lệ 1/500 đã được ký thỏa thuận với chính quyền địa phương (in đúng tỷ lệ theo quy định, có lồng ghép bản đồ địa hình).  - Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập Bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng dự án | | | | | | x |  |
|  | Đĩa CD lưu trữ toàn bộ hồ sơ, bao gồm thuyết minh, bản vẽ điều chỉnh, các văn bản pháp lý liên quan và các quy định quản lý theo quy hoạch (file số hóa bản vẽ theo định dạng Autocad, PDF; file số hóa văn bản theo định dạng word, excel, PDF). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ;** sau khi có kết quả thẩm định, Chủ đầu tư bổ sung thêm tối thiểu 07 bộ hồ sơ (đã chỉnh sửa theo kết quả thẩm định) để Ban chấp thuận điều chỉnh | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phê duyệt bản vẽ điều chỉnh ký và đóng dấu xác nhận bản vẽ Tổng mặt bằng và Phương án kiến trúc)/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05, Văn bản thông báo | | |
| B5 | Kiểm tra thực địa (nếu cần) | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Biên bản kiểm tra thực địa | | |
| B6 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Bản vẽ có ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05; Bản vẽ có chữ ký Lãnh đạo Ban hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định | | |
| B8 | Phát hành văn bản và Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06, Bản vẽ đã ký, đóng dấu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06, Bản vẽ đã ký, đóng dấu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QH.01.01 | Tờ trình đề nghị thẩm định chấp thuận bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng dự án | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Bản vẽ đã ký, đóng dấu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Thẩm định, chấp thuận bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng thuộc dự án đầu tư** x**ây dựng công trình.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.QH.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  - Thực hiện sau khi có Quyết định chấp thuận, phê duyệt Tổng mặt bằng dự án do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  - Áp dụng đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở chung cư, hạ tầng kỹ thuật khu, cụm công nghiệp có quy mô dưới 02 ha và các dự án đầu tư khác có quy mô dưới 05 ha. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị thẩm định, chấp thuận bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng dự án, theo mẫu BM.QH.02.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Thuyết minh nội dung bản vẽ điều chỉnh có các sơ đồ, bản vẽ thu nhỏ khổ A3, các phụ lục tính toán, căn cứ pháp lý kèm theo | | | | | | x |  |
| **-** | Bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình, giải pháp hạ tầng kỹ thuật, tỷ lệ 1/500 đã được ký thỏa thuận với chính quyền địa phương (in đúng tỷ lệ theo quy định, có lồng ghép bản đồ địa hình). | | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân tư vấn lập Bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng dự án. | | | | | | x |  |
| **-** | Đĩa CD lưu trữ toàn bộ hồ sơ, bao gồm thuyết minh, bản vẽ điều chỉnh, các văn bản pháp lý liên quan và các quy định quản lý theo quy hoạch (file số hóa bản vẽ theo định dạng Autocad, PDF; file số hóa văn bản theo định dạng word, excel, PDF). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ**;** sau khi có kết quả thẩm định, Chủ đầu tư bổ sung thêm tối thiểu 07 bộ hồ sơ (đã chỉnh sửa theo kết quả thẩm định) để Ban chấp thuận điều chỉnh | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấp thuận điều chỉnh/Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh kèm theo bản vẽ điều chỉnh có ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chấp thuận điều chỉnh kèm theo bản vẽ được Lãnh đạo Ban ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định chấp thuận điều chỉnh kèm theo bản vẽ được Lãnh đạo Ban ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định chấp thuận điều chỉnh kèm theo bản vẽ được Lãnh đạo Ban ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QH.02.01 | Tờ trình đề nghị thẩm định chấp thuận bản vẽ điều chỉnh Tổng mặt bằng dự án | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định chấp thuận điều chỉnh kèm theo bản vẽ được Lãnh đạo Ban ký duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết (tỷ lệ 1/500)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.QH.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Dự án đầu tư trên địa bàn Khu kinh tế Vũng Áng; Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo; Khu công nghiệp Gia Lách; Khu công nghiệp Hà Vàng thuộc thẩm quyền của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh theo quy định phải lập quy hoạch chi tiết. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị thẩm định, theo mẫu BM.QH.03.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Thuyết minh nội dung nhiệm vụ kèm theo các bản vẽ in màu thu nhỏ | | | | | | x |  |
| **-** | Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ | | | | | | x |  |
| **-** | Các văn bản pháp lý có liên quan; Văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch (nếu có) | | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập nhiệm vụ quy hoạch xây dựng. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ**;** sau khi có kết quả thẩm định, Chủ đầu tư bổ sung thêm tối thiểu 07 bộ hồ sơ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Thời gian thẩm định không quá 12 ngày làm việc, thời gian phê duyệt 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại. (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần). | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Phát hành văn bản và Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ | | Văn thư | 01 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QH.03.01 | Tờ trình đề nghị thẩm định | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết (tỷ lệ 1/500)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.QH.04** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Dự án đầu tư trên địa bàn Khu kinh tế Vũng Áng; Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế Cầu Treo; Khu công nghiệp Gia Lách; Khu công nghiệp Hà Vàng thuộc thẩm quyền của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh theo quy định phải lập quy hoạch chi tiết. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)*  - Qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  - Qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án quy hoạch, theo mẫu BM.QH.04.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ và đĩa CD lưu trữ toàn bộ hồ sơ đồ án quy hoạch | | | | | |  | x |
| **-** | Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch | | | | | | x |  |
| **-** | Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án | | | | | | x |  |
| **-** | Bản vẽ quy hoạch in màu hoặc trắng đen đúng tỷ lệ quy định | | | | | |  | x |
| **-** | Các văn bản pháp lý có liên quan; Đồ án quy hoạch phải có thỏa thuận của chính quyền địa phương (thị xã hoặc huyện) nơi có dự án | | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng (bản sao có công chứng, chứng thực) | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ;sau khi có kết quả thẩm định, Chủ đầu tư bổ sung thêm tối thiểu 07 bộ hồ sơ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Thời gian thẩm định không quá 15 ngày làm việc, thời gian phê duyệt 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh *(số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)* hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh *(1. Địa chỉ Trụ sở chính tại xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh; 2. Khối phố 5, thị trấn Tây Sơn, huyện Hương Sơn)* | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ban Quản lý KKT tỉnh Hà Tĩnh  **- Cơ quan được ủy quyền:** Không  **- Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hoặc Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết (tỷ lệ 1/500) | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình** x**ử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; Lập phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.  b. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng và làm Văn bản trả lời chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại.. (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần). | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 13 ngày nếu hồ sơ hợp lệ, không quá 02 ngày nếu hồ sơ không hợp lệ | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết kèm theo bản vẽ đã được ký nháy hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết kèm theo bản vẽ đã được ký nháy hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo cơ quan | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết kèm theo bản vẽ đã được ký hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trên phần mềm http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Văn thư | 01 ngày | Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết kèm theo bản vẽ đã được ký, đóng dấu hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thao tác trả hồ sơ trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết kèm theo bản vẽ đã được ký, đóng dấu hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | | |
|  | *\* 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.QH.04.01 | Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án quy hoạch | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết kèm theo bản vẽ đã được ký, đóng dấu hoặcvăn bản thông báo không đủ điều kiện | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QHXD, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**