

Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực quản lý đầu tư

**1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư không
thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	01
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	03
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	02
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	01
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

3. Thủ tục điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			03

4. Thủ tục điều chỉnh nội dung dự án đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

5. Thủ tục chuyển nhượng dự án đầu tư đối với trường hợp dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư; dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa vào khai thác, vận hành

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

6. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sát nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

7. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

9. Thủ tục hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

10. Thủ tục nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	
Bước 3	Lưu hồ sơ, thống kê theo dõi	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhà đầu tư nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)			

11. Thủ tục giãn tiến độ đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

12. Thủ tục tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	
Bước 3	Lưu hồ sơ, thống kê theo dõi	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi tiếp nhận thông báo)			

13. Thủ tục chấm dứt hoạt động dự án đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	
Bước 3	Lưu hồ sơ, thống kê theo dõi	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi tiếp nhận thông báo)			

14. Thủ tục thành lập Văn phòng điều hành của Nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

15. Thủ tục chấm dứt hoạt động Văn phòng điều hành của Nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	9
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	1,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15

16. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay cho Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

17. Thủ tục cung cấp thông tin về dự án đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

18. Thủ tục bảo đảm đầu tư trong trường hợp không tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	01
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	03
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	03
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	01
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

19. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	04
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	03
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			35

20. Thủ tục điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của Ban quản lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	03
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	03
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			23

II. Lĩnh vực Quản lý Quy hoạch Xây dựng

1. Thủ tục Thẩm định thiết kế cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- 06 ngày đối với dự án nhóm C; - 11 ngày đối với dự án nhóm B
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			- 10 ngày làm việc (ĐA Nhóm C); - 15 ngày làm việc (ĐA Nhóm B)

2. Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

3. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép xây dựng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

4. Thủ tục gia hạn Giấy phép xây dựng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

5. Thủ tục cấp lại Giấy phép xây dựng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

6. Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

III. Lĩnh vực Lao động, tiền lương

1. Thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp Doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

2. Thủ tục gửi thang lương, bảng lương Doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

3. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của Doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	03
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

IV. Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài

Thủ tục đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	01
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

V. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

2. Thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	03
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

3. Thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

4. Thủ tục thu hồi Giấy phép lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

VI. Lĩnh vực Thương mại quốc tế

1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	03
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

2. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

3. Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

4. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,25
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,25
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

VII. Lĩnh vực Quản lý Môi trường

1. Thủ tục xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường theo Ủy quyền của UBND thành phố Buôn Ma Thuột

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	01
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường theo Ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp (KCN) tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Nghiệp vụ xử lý	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	0,5
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	0,5
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Nghiệp vụ	01
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN tỉnh	01
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức . Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10