

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo
phương án cắt giảm thời gian thực hiện thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2754/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Phương án cắt giảm thời gian giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa tại Tờ trình số 301/TTr-KKTKCN ngày 23 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo phương án cắt giảm thời gian thực hiện thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KT;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB và Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, HL, NL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO PHƯƠNG ÁN CẮT GIẢM THỜI GIAN
THỰC HIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
VÀ KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Mã số TTHC: 1.009776, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm	Chuyên viên phòng chuyên	11,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	định hồ sơ	môn		tư số 03/2025/TT-VPCP. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Mã số TTHC: 1.009777, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	11,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	văn bản	nhận và trả kết quả		chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền Ban Quản lý (Mã TTHC: 1.009770, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	hồ sơ			- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (chuyên bước 13). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các Cơ quan liên quan	Bước 7 - Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa	Bước 8 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).
	Bước 10 -	Lãnh đạo	0,5	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Kiểm tra, duyet hồ sơ	phòng chuyên môn		trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo thẩm định và Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt (Mã số TTHC: 2.002725, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công	Bước 2 - Phân công thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
ngiệp	hồ sơ			
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	11,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp mới) theo mẫu Đ.2 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 7 – Trả kết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quả giải quyết TTHC	kết quả		- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt (Mã số TTHC: 2.002727, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	11,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (nêu rõ lý do) theo mẫu Đ.1 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp đổi) theo mẫu Đ.3 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp đổi).
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp đổi).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp đổi).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp đổi).
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (trường hợp cấp đổi). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận Khu công nghiệp sinh thái của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số TTHC: 2.002728, có 01 quy trình):

Thời gian giải quyết: 52 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Xử lý hồ sơ		2,5	
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
	Bước 3.2 - Kiểm tra nội dung văn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	bản dự thảo			báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	0,25	- Văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 3.4 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản lấy ý kiến các Bộ liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>).
Các Bộ liên quan	Bước 4 - Lấy ý kiến việc đáp ứng các tiêu chí		15,0	Văn bản trả lời ý kiến của các Bộ liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 5 - Tiếp nhận văn bản trả lời	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ.
	Bước 6 - Tổng hợp, lấy ý kiến của tổ chức hoặc đơn vị có chức năng. Đánh giá và lập báo cáo	Phòng chuyên môn	26,75	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	đánh giá			
	Bước 6.1 - Tổng hợp, lấy ý kiến của tổ chức hoặc đơn vị có chức năng. Đánh giá và lập báo cáo đánh giá	Chuyên viên phòng chuyên môn	21,25	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái (Mẫu C.1 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.2 - Kiểm tra nội dung dự thảo báo cáo đánh giá	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,0	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	2,0	- Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.4 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Báo cáo đánh giá và Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>).
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 7 - Cấp Giấy chứng nhận	Ủy ban nhân dân tỉnh	7,0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	khu công nghiệp sinh thái			
	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	Hồ sơ trình của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp.
	Bước 7.2 - Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý	3,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.5 - Phê duyet	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản đăng ký chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Báo cáo về tình hình hoạt động và thu hút đầu tư của khu công nghiệp; - Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định khu công nghiệp sinh thái theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP của Chính phủ (kèm theo các tài liệu có liên quan); - Các tài liệu khác có liên quan đến khu công nghiệp: + Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện khu công nghiệp sinh thái; + Các chỉ số đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường của khu công nghiệp sinh thái. - Báo cáo đánh giá; - Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái;				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
- Văn bản góp ý của các Bộ liên quan; - Văn bản ý kiến của tổ chức hoặc đơn vị có chức năng; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

7. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số TTHC: 2.002731, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,125	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý	Bước 2 - Phân	Lãnh đạo phòng	0,125	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Khu kinh tế và Khu công nghiệp	công xử lý hồ sơ	chuyên môn		
	Bước 3 – Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái (Mẫu C.3 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
	Bước 4 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,375	- Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	0,25	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,125	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 8 – Kết thúc quy trình</i>).
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 7 - Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	Ủy ban nhân dân tỉnh	7,0	
	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp. - Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái.
	Bước 7.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý	3,0	- Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 7.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng	1,0	- Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.5 - Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7.6 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	Vào sổ, đóng dấu. Chuyển Bước 8.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Văn bản của Nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp sinh thái;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Văn bản báo cáo UBND tỉnh; - Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

8. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái của Ban Quản lý (Mã số TTHC: 2.002729, có 01 quy trình):

Thời gian giải quyết: 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,5	
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
	Bước 3.2 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	0,25	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3.4 - Phát hành	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>chuyển tới bước 7 – dừng tính thời gian trên hệ thống</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>chuyển tới bước 7 – Kết thúc quy trình</i>).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Các cơ quan liên quan	Bước 4 - Lấy ý kiến việc đáp ứng các tiêu chí		7,0	Văn bản trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 5 - Tiếp nhận văn bản trả lời	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho Công chức được giao xử lý hồ sơ.
	Bước 6 - Đánh giá và lập báo cáo đánh giá	Phòng chuyên môn	16,75	
	Bước 6.1 - Đánh giá và lập báo cáo đánh giá	Chuyên viên phòng chuyên môn	10,5	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái (Mẫu C.2 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.2 - Kiểm tra nội dung dự thảo báo cáo đánh giá	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4,0	- Dự thảo Báo cáo đánh giá và dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 - Phê duyệt nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Ban	2,0	- Báo cáo đánh giá và Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 6.4 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Báo cáo đánh giá và Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Văn bản đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái;
- Báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp sinh thái;
- Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP của Chính phủ (kèm theo các tài liệu có liên quan), gồm:
 - + Tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư, pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về xây dựng, pháp luật về đất đai, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật về lao động trong vòng 03 năm trước thời điểm đăng ký chứng nhận khu công nghiệp sinh thái;
 - + Thực hiện ít nhất 01 cộng sinh công nghiệp và các doanh nghiệp tham gia cộng sinh công nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng hệ thống quản lý sản xuất và môi trường theo các tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế (ISO) phù hợp;
 - + Tối thiểu 20% doanh nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng các giải pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên, sản xuất sạch hơn đạt

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
kết quả tiết kiệm nguyên liệu, vật liệu, nước, năng lượng, hóa chất, chất thải, phế liệu và giảm phát thải ra môi trường. - Các tài liệu khác có liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm môi trường, xã hội của doanh nghiệp: + Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện doanh nghiệp sinh thái; + Các chỉ số đánh giá hiệu quả môi trường, xã hội của doanh nghiệp sinh thái. - Báo cáo đánh giá; - Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái; - Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

9. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái của Ban Quản lý (Mã số TTHC: 2.002732, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,75	- Dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái (Mẫu C.3 - Phụ lục C Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
	Bước 4 - Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,0	- Dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Phê duyệt nội dung	Lãnh đạo Ban	2,0	- Văn bản báo cáo và Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	văn bản dự thảo			- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Văn bản báo cáo và Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Văn bản của Nhà đầu tư là doanh nghiệp sinh thái;
- Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái;
- Văn bản báo cáo;
- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái.
- Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).

10. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương
(Mã số TTHC: 1.009794, có 02 quy trình)

10.1. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt) - Mã số quy trình: 1.009794-1.

- Thời gian giải quyết: 27 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Kiểm tra, thẩm định hồ	Chuyên viên phòng chuyên môn	22,5	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
	Sơ			hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2,0	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	1,0	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

10.2. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (đối với công trình còn lại) - Mã số quy trình: 1.009794-2.

Thời gian giải quyết: 18 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5	- Hồ sơ của Nhà đầu tư. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13,0	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	1,0	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
				- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Toàn bộ hồ sơ của Nhà đầu tư đã nộp; - Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				