

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hoà

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại Tờ trình số 2317/TTr-KKT ngày 29/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong được công bố tại Quyết định số 1865/QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hoà.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Các Phòng: HCTC, XDND;
- Lưu: VT, DL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tân Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

(kèm theo Quyết định số 1000/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân gôn
(Mã số TTHC: 1.009742, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thông nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.1 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				thuận chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.1 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	thuận chủ trương đầu tư.		
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

2. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý (quy định tại Khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP):

(Mã số TTHC: 1.009748, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành,	Văn thư, Bộ	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		chuyển hồ sơ liên thông	phận Một cửa	- Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.1 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				đầu tư theo Mẫu A.II.1 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.			
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư. - 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 chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế quy định tại khoản 4 Điều 30 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP:

(Mã số TTHC: 1.009755, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phong			chuyên môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận nhà đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thông nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.II.5 - Phụ lục	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.II.5 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận nhà đầu tư.	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận nhà đầu tư.			
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận nhà đầu tư.	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận nhà đầu tư.	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận nhà đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận nhà đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối 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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư:

(Mã số TTHC: 1.009756, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 13,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.II.8 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.	13,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.							
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).							

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

5. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009757, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành,	Văn thư, Bộ	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		chuyển hồ sơ liên thông	phận Một cửa	- Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				<p>chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>			
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư				7 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					trương đầu tư.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. <p>Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.</p>							

6. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009759, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành,	Văn thư, Bộ	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		chuyển hồ sơ liên thông	phần Một cửa	- Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				<p>chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>			
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	<p>Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.</p>	<p>Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					trương đầu tư.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. <p>Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.</p>							

7. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.

(Mã số TTHC: 1.009760, có 02 quy trình)

7.1. Trường hợp thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Quy định tại Khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP):

(Mã số TTHC: 1.009760-01)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		1,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh theo Mẫu A.II.9 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.	1,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.	giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).		
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

7.2. Trường hợp điều chỉnh khác (Quy định tại Khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP):

(Mã số TTHC: 1.009760-02)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện,	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.	chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 9,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng được phân	Lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận	9,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		giải quyết (TH2)	công		đăng ký đầu tư điều chỉnh theo Mẫu A.II.9 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).	0,5 ngày	
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					tư điều chỉnh (TH2).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 							
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

8. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.

(Mã số TTHC: 1.009762, có 02 quy trình):

8.1. Trường hợp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009762-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu : Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản,	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

8.2. Trường hợp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009762-02)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu : Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu : Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	-Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.	chính chủ trương đầu tư.		
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

9. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.

(Mã số TTHC: 1.009763, có 02 quy trình):

9.1. Trường hợp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009763-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản,	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

9.2. Trường hợp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009763-02)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		văn bản	Ban	+ Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 - Phụ lục Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý:	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				Chuyển lại bước 6.4.			
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

10. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (quy định tại khoản 3 Điều 50 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP):

(Mã số TTHC: 1.009764, có 02 quy trình)

10.1. Trường hợp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009764-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản,	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyên tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản.	- Báo cáo thẩm định.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
			Ban	+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

10.2. Trường hợp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009764-02)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.			
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình gửi Ban Quản lý	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên	-Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		ý		phòng chuyên môn			
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.	đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

11. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (quy định tại Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP):

(Mã số TTHC: 1.009765, có 02 quy trình)

11.1. Trường hợp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009765-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		văn bản	Ban	+ Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận nhà đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	-Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản,</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. 							

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

11.2. Trường hợp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009765-02)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định:</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý : Ký văn bản,</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					chính chủ trương đầu tư.		
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				lại bước 6.4.			
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

12. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (quy định tại Khoản 3 Điều 52 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP):

(Mã số TTHC: 1.009766, có 02 quy trình)

12.1 Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009766-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		văn bản	Ban	+ Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình gửi Ban Quản lý	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận nhà đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	-Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản,</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

12.2. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009766-02)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.			
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản,</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					chính chủ trương đầu tư.		
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản. + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.			
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

13. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý hoặc UBND cấp tỉnh quy định tại khoản 3 Điều 53 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

(Mã số TTHC: 1.009767, có 02 quy trình)

13.1. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009767-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		văn bản	Ban	+ Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, chấp thuận nhà đầu tư				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản,</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

13.2. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009767-02)

Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.			
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	-Văn bản liên quan.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	<p>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	4,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý : Ký văn bản,</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định chấp</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				7,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					chính chủ trương đầu tư.		
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	3,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.			
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.							

14. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

(Mã số TTHC: 1.009768, có 02 quy trình)

14.1. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản Lý

(Mã số TTHC: 1.009768 - 01)

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 5,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	5,0 ngày	
Ban Quản lý	Bước 4	Kiểm tra và				1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
KKT Vân Phong		phê duyệt					
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2). 		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 							
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

14.2. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009768 - 02)

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
			môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 4,5 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định. - Trường hợp thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	4,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra, Phê duyệt				1,5 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.2.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).	1,0 ngày	
	4.2	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).	1,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành				0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.1	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp 1: Chuyển xuống bước 7. - Trường hợp 2: Chuyển tiếp bước 5.2.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).	0,25 ngày	
	5.2	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (TH2).	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư				5,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chấp	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	2,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	1,0 ngày	
	6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.	đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
	6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.							
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).							

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

15. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

Mã số TTHC: 1.009769, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý căn cứ bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài thực hiện thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 3,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định. - Trường hợp thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh theo Mẫu A.II.9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh theo Mẫu A.II.9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.	3,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra, Phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).	0,5 ngày	
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo từ	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh (TH2).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.							
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:							

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

16. Thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (quy định tại điểm a khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

(Mã số TTHC: 1.009770, có 02 quy trình)

16.1. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

(Mã số TTHC: 1.009770-01)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				sơ và kết thúc quy trình.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		văn bản	Ban	+ Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Hoặc Dự thảo Thông báo bỏ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.		
	3.4	Phát hành, chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bỏ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bỏ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	- Văn bản liên quan.	7,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Xem xét điều kiện gia hạn thời hạn hoạt động của dự án				5,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	-Văn bản liên quan.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	3,0 ngày	
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	1,0 ngày	
	5.4	Phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản. + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ	Vào sổ, đóng dấu phát	Văn bản chấp thuận gia hạn	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
			phần một cửa	hành, sao y cho các phòng liên quan.	thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

16.2. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009770-02)

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
			môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu : Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu : Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết .	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0.25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0.25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	3.4	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 7.	- Văn bản lấy ý kiến. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	7,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh				5,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,25 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Trường hợp các cơ quan	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	2,75 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.			
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý : Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.2.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	1,0 ngày	
	5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý : Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý : Chuyển lại bước 5.3.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	0,5 ngày	
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành; chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối của dự án đầu tư.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	5.6	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối của dự án đầu tư.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Chấp thuận gia hạn chủ trương đầu tư				3,0 ngày	
	6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	0,25 ngày	
	6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	1,0 ngày	
	6.3	Xem xét hồ	Lãnh đạo	Kiểm tra văn bản dự thảo	- Dự thảo văn bản chấp thuận	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		sơ	phòng chuyên môn	<p>của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.2.</p>	gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.		
	6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	<p>Xem xét duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo tỉnh.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.3.</p>	- Dự thảo văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	0,5 ngày	
	6.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.4.</p>	- Dự thảo văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	0,5 ngày	
	6.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Ban Quản lý KKT Vân Phong	Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		chuyên môn					
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Tiếp nhận kết quả và Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh (Trường hợp liên thông với UBND tỉnh). - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

17. Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 56 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
(Mã số TTHC: 1.009771, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phong			chuyên môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 3,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.II.15 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.	3,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư (TH2).		
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư (TH2).		

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- TH2: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

18. Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (quy định tại Điều 57 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

(Mã số TTHC: 1.009772, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. Kết thúc quy trình.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	Ngay tại thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 2	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả.	Không có kết quả của thủ tục hành chính.		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phong							
<p><u>Ghi chú:</u> Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Ban Quản lý thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan theo quy định.</p> <p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

19. Thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (quy định tại Điều 41 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

(Mã số TTHC: 1.009774, có 02 quy trình)

19.1. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(Mã số TTHC: 1.009774-01)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 3,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định. - Trường hợp thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối cấp	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	3,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.			
	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 							
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

19.2. Hiệu đính thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(Mã số TTHC: 1.009774-02)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		1,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định. - Trường hợp thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	1,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 4	Kiểm tra và				1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phong		phê duyệt					
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

20. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (quy định tại khoản 1 Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

(Mã số TTHC: 1.009773, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
			môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		1,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định. - Trường hợp thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Trường hợp không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	1,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2).		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (TH2). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

21. Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài (quy định tại Khoản 2 Điều 41 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

(Mã số TTHC: 1.009775, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phong			môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	
	3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.1.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.2.	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	3.4	Phát hành, chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận Một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp lấy ý kiến: chuyển tiếp bước 4. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 6.	- Văn bản lấy ý kiến. - Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	5,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Xem xét điều kiện gia hạn thời hạn hoạt động của dự án				7,0 ngày	
	5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan.	0,5 ngày	
	5.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng được phân công	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp các cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng điều kiện góp vốn,	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				<p>góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.</p> <p>- Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất với hồ sơ dự án: Dự thảo Văn bản thông báo không đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài</p>	<p>mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.</p>		
	5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.2.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.</p>	1,5 ngày	
	5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.3.</p>	<p>- Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.		
	5.5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ). 	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Thông báo bổ sung hồ sơ 		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ).		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 							

22. Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (quy định tại Điều 49 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14)

(Mã số TTHC: 1.009776, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	0,25 ngày	
Ban Quản lý	Bước 2	Phân công	Lãnh đạo	Tiếp nhận hồ sơ, phân công		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
KKT Vân Phong		xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	chuyên viên xử lý hồ sơ.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 13,0 ngày	
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập báo cáo thẩm định, 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.	- Báo cáo thẩm định. - 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.	13,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra,	Lãnh đạo	Kiểm tra văn bản dự thảo của	- Dự thảo Thông báo đề nghị	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
		xem xét	Phòng	chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2).- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành (TH2).		
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2).- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					hoạt động văn phòng điều hành (TH2).		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 							
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - 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. 							

23. Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (quy định tại Điều 50 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14)

(Mã số TTHC: 1.009777, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Nêu rõ lý do và in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). 	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phong			môn				
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2			
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.	- Báo cáo thẩm định. - 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.	13,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Kiểm tra và phê duyệt				1,0 ngày	
	4.1	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành (TH2).		
	4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.1.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Báo cáo thẩm định (TH2). - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phát hành	Văn thư, Bộ phận một cửa	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành (TH2).	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Quyết định thu hồi Giấy		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành (TH2).		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 							
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - 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. 							