QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG VÀ ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2792/QĐ-UBND ngày 30 /12 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) (Mã số TTHC: 1.010733, có 01 quy trình)

- Thời gian giải quyết: 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Thời gian thẩm định báo cáo ĐTM: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian phê duyệt kết quả thẩm định: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).

+ Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)

+ Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,5**	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và	Bước 2 - Tổ chức	Phòng chuyên môn thuộc	**27,25**	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Khu công nghiệp	kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Ban Quản lý		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
	Bước 2.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	23,0	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (Mẫu số 09 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (Mẫu số 10 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).
	Bước 2.3 - Xem xét	Lãnh đạo phòng	4,0	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**2,0**	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (chuyển bước 9). - Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (chuyển bước 9).
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 5 - Trả kết quả thẩm định, tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**0,5**	- Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (*Trả thông báo cho doanh nghiệp, sử dụng thao tác "Yêu cầu bổ sung", doanh nghiệp có 12 tháng để bổ sung hồ sơ*). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 6 - Phê duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**17,25**	
	Bước 6.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 6.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12,5	- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
	Bước 6.3 - Xem xét	Lãnh đạo phòng	4,5	- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 7 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**2,0**	- Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0**	- Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án; - Báo cáo dự án đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc tài liệu tương đương; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Công văn mời họp hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Công văn mời khảo sát thực tế và lấy thêm ý kiến của tổ chức, chuyên gia (nếu có); Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án (nếu có); - Công văn lấy ý kiến đối với cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi và văn bản trả lời của cơ quan nhà nước quản lý công trình thủy lợi (nếu có); - Bản nhận xét báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Phiếu thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Biên bản họp của hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Thông báo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Văn bản đề nghị phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; Báo cáo đánh giá tác động môi trường (trường hợp hồ sơ thẩm định với kết quả thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung); - Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

2. Thủ tục Cấp giấy phép môi trường (Mã số TTHC: 1.010727, gồm 02 quy trình)

2.1. Quy trình Cấp giấy phép môi trường đối với trường hợp 20 ngày (Mã số quy trình: 1.010727-1)

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Áp dụng đối với trường hợp Dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải, và quy trình tiếp nhận, trả kết quả được thực hiện trên môi trường điện tử thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến toàn trình (khi có yêu cầu của Chủ dự án).

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,25**	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**13,5**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 2.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,0	- Dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Mẫu số 33 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Mẫu số 33 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
				07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Giấy phép môi trường (Mẫu số 40 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).
	Bước 2.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	3,25	- Dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Dự thảo giấy phép môi trường.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**1,0**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Giấy phép môi trường.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Chuyển bước 9); - Giấy phép môi trường (Chuyển bước 9).
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 5 – Trả kết quả thẩm định, tiếp nhận hồ sơ sau khi hoàn thiện	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**0,25**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (*Trả thông báo cho doanh nghiệp, sử dụng thao tác "Yêu cầu bổ sung", doanh nghiệp có 12 tháng để bổ sung hồ sơ*). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 6 – Phê duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**3,5**	
	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 6.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,25	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	1,0	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**1,0**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 9 – Trả kết quả giải	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	**0**	- Giấy phép môi trường.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC	kết quả		- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

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

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường;
- Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi (áp dụng đối với dự án không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường);
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường;
- Công văn mời họp thẩm định cấp giấy phép môi trường;
- Văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi; Văn bản tham vấn ý kiến cơ quan, tổ chức trong quá trình cấp giấy phép môi trường; Văn bản trả lời của cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi; Văn bản trả lời ý kiến của cơ quan, tổ chức trong quá trình cấp giấy phép môi trường (nếu có);
- Bản nhận xét của thành viên hội đồng thẩm định;
- Phiếu thẩm định của thành viên hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp;
- Văn bản hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (nếu có);
- Giấy phép môi trường;
- Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).

2.2. Quy trình Cấp giấy phép môi trường đối với trường hợp 30 ngày (Mã số quy trình: 1.010727-2)
Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Áp dụng đối với các trường hợp không quy định tại mục 2.1.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,5**	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**13,25**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 2.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,0	- Dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Mẫu số 33 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Mẫu số 33 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
				Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Giấy phép môi trường (Mẫu số 40 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).
	Bước 2.3 – Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	3,0	- Dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Dự thảo giấy phép môi trường.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**1,0**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Giấy phép môi trường.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Chuyển bước 9); - Giấy phép môi trường (Chuyển bước 9).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả thẩm định, tiếp nhận hồ sơ sau khi hoàn thiện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,5**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (*Trả thông báo cho doanh nghiệp, sử dụng thao tác "Yêu cầu bổ sung", doanh nghiệp có 12 tháng để bổ sung hồ sơ*). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
				- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 6 – Phê duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**12,25**	
	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 6.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	3,5	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**2,0**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 9 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	**0**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		quả		

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

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép môi trường;
- Báo cáo đề xuất cấp giấy phép môi trường;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi (áp dụng đối với dự án không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường);
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp giấy phép môi trường hoặc Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường;
- Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế; Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án đầu tư (trường hợp cấp giấy phép môi trường cho dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường);
- Công văn mời họp thẩm định hoặc tham gia đoàn kiểm tra cấp giấy phép môi trường;
- Văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi; Văn bản tham vấn ý kiến cơ quan, tổ chức trong quá trình cấp giấy phép môi trường; Văn bản trả lời của cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi; Văn bản trả lời ý kiến của cơ quan, tổ chức trong quá trình cấp giấy phép môi trường (nếu có);
- Bản nhận xét của thành viên hội đồng thẩm định hoặc Bản nhận xét của thành viên đoàn kiểm tra;
- Phiếu thẩm định của thành viên hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp hội đồng thẩm định hoặc Biên bản kiểm tra cấp giấy phép môi trường;
- Văn bản hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
- Giấy phép môi trường; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

3. Thủ tục Cấp đổi Giấy phép môi trường (Mã số TTHC 1.010728, có 01 quy trình)
Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,25**	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**4,5**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 2.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Giấy phép môi trường (Mẫu số 40 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
	Bước 2.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	1,75	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép môi trường; - Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**1,0**	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả thẩm định, tiếp nhận hồ sơ sau khi hoàn thiện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,25**	- Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (*Trả thông báo cho doanh nghiệp, sử dụng thao tác "Yêu cầu bổ sung", doanh nghiệp có 12 tháng để bổ sung hồ sơ*). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
				- Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 6 – Phê duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**3,0**	
	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 6.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,75	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	1,0	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**0,5**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép môi trường; - Hồ sơ pháp lý có liên quan đến việc thay đổi;				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); - Giấy phép môi trường; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

4. Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy phép môi trường (Mã số TTHC: 1.010729, có 01 quy trình)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,25**	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công	Bước 2 – Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**12,5**	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
nghiệp	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 2.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,0	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ). - Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh (Mẫu số 41 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
	Bước 2.3 – Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	4,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**2,0**	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Chuyển bước 9); - Giấy phép môi trường điều chỉnh (Chuyển bước 9); - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 – Trả kết quả thẩm định, tiếp nhận hồ sơ sau khi hoàn	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên	**0,25**	- Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (*Trả thông báo cho doanh nghiệp, sử dụng thao tác "Yêu cầu bổ sung", doanh nghiệp có 12 tháng để bổ sung hồ sơ*).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
tiếp nhận hồ sơ	thiện	địa bàn tỉnh		- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 6 – Phê duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**8,0**	
	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 6.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,25	- Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	2,5	- Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**1,5**	- Giấy phép môi trường điều chỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Giấy phép môi trường điều chỉnh. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm	Bước 9 – Trả kết quả	Bộ phận Tiếp	**0**	- Giấy phép môi trường điều chỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	giải quyết TTHC	nhận và Trả kết quả		- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Văn bản đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép môi trường; - Báo cáo đề xuất cấp điều chỉnh giấy phép môi trường; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); - Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

5. Thủ tục Cấp lại Giấy phép môi trường (Mã số TTHC: 1.010730, gồm 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0,5**	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**13,25**	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 2.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,0	- Dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Mẫu số 33 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Mẫu số 33 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường). - Dự thảo Giấy phép môi trường (Mẫu số 40 tại mục 2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).
	Bước 2.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	3,0	- Dự thảo Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Dự thảo giấy phép môi trường.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
	Bước 3 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**1,0**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Giấy phép môi trường.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (Chuyển bước 9); - Giấy phép môi trường (Chuyển bước 9).
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 5 – Trả kết quả thẩm định, tiếp nhận hồ sơ sau khi hoàn thiện	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**0,5**	- Văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường (*Trả thông báo cho doanh nghiệp, sử dụng thao tác "Yêu cầu bổ sung", doanh nghiệp có 12 tháng để bổ sung hồ sơ*). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công	Bước 6 – Phê duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý	**12,25**	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
nghiệp	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	
	Bước 6.2 – Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6.3 – Xem xét	Lãnh đạo phòng	3,5	- Dự thảo Giấy phép môi trường. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 7 – Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	**2,0**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 8 – Phát hành văn bản	Văn thư	**0,25**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**0**	- Giấy phép môi trường. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép môi trường; - Báo cáo đề xuất cấp lại giấy phép môi trường; - Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương với báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án (áp dụng đối với dự án không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có);				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Mẫu/ kết quả
- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp lại giấy phép môi trường hoặc Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cấp lại giấy phép môi trường; - Văn bản thông báo kế hoạch khảo sát thực tế; Biên bản khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án đầu tư (trường hợp cấp giấy phép môi trường cho dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải thực hiện đánh giá tác động môi trường); - Công văn mời họp thẩm định hoặc tham gia đoàn kiểm tra cấp lại giấy phép môi trường; - Văn bản tham vấn ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi; Văn bản tham vấn ý kiến cơ quan, tổ chức trong quá trình cấp giấy phép môi trường; Văn bản trả lời của cơ quan quản lý nhà nước quản lý công trình thủy lợi; Văn bản trả lời ý kiến của cơ quan, tổ chức trong quá trình cấp lại giấy phép môi trường (nếu có); - Bản nhận xét của thành viên hội đồng thẩm định hoặc Bản nhận xét của thành viên đoàn kiểm tra; - Phiếu thẩm định của thành viên hội đồng thẩm định; - Biên bản họp hội đồng thẩm định hoặc Biên bản kiểm tra cấp lại giấy phép môi trường; - Văn bản hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép môi trường hoặc giấy phép môi trường; - Các hồ sơ, văn bản khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có).				

6. Ngừng hoạt động của dự án đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (Mã TTHC: 1.009771, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).

- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)

- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.II.14 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2023/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư.
	Bước 5 -	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Ký duyệt hồ sơ			chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Giấy tiếp nhận và trả kết quả - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - 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.				

7. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (Mã TTHC: 1.009772, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hoặc thông chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.I.15 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2023/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư.

	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Giấy tiếp nhận và trả kết quả - Thông báo chấm dứt 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.				

8. Cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mã TTHC: 1.009774, có 02 quy trình)

8.1. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư – Mã số quy trình: 1.009774-1.

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - 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.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Giấy tiếp nhận và trả kết quả				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - 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.				

8.2. Hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư – Mã số quy trình: 1.009774-2.

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - 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.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 –Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Giấy tiếp nhận và trả kết quả - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký 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. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mã TTHC: 1.009773, có 01 quy trình)

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký 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. Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Mã số TTHC: 1.009776, có 01 quy trình)

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm	Chuyên viên phòng chuyên	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số

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

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

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

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	hồ sơ	kết quả		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. ***Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:*** - Giấy tiếp nhận và trả kết quả - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

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

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm	Chuyên viên phòng chuyên	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt nêu rõ lý do

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

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

13. Điều chỉnh mục tiêu hoạt động của dự án thực hiện theo thủ tục đầu tư đặc biệt (Mã số TTHC: 2.002726, có 01 quy trình)

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	hồ sơ	kết quả		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt nêu rõ lý do theo mẫu Đ.1 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (điều chỉnh mục tiêu hoạt động) theo mẫu Đ.4 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT.
	Bước 4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (điều chỉnh mục tiêu hoạt động).
	Bước 5 -	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Ký duyệt hồ sơ	Quản lý		chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (điều chỉnh mục tiêu hoạt động)
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (điều chỉnh mục tiêu hoạt động).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (điều chỉnh mục tiêu hoạt động).

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

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (điều chỉnh mục tiêu hoạt động)
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

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

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). *Kết thúc quy trình*
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt nêu rõ lý do theo mẫu Đ.1 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BKHĐT.

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

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