

Số: 520 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 13 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về 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 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 261/TTr-KKT ngày 12/02/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong được công bố tại Quyết định số 2619/QĐ-UBND ngày 13/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 40

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG TỈNH KHÁNH HOÀ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

1. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
(Mã số TTHC: 1.000459, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 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	Bộ phận một cửa	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài 	0,25 ngày	

				hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	không thuộc diện cấp giấy phép lao động (GPLĐ) theo Mẫu số 5 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ phù hợp, lập Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ, trình Lãnh đạo phòng.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ theo Mẫu số 6 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. - Tờ trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ.	1,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên	Xét duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	

			môn		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ. - Tờ trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ. 		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	Ký duyệt, chuyên Văn thư phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ. - Tờ trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ. 	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Phát hành Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ. 	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ. 		
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).
- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ.
- 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 Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam:

(Mã số TTHC: 2.000205, 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	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ	0,5 ngày	

				<p>đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 7</p> <p>- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH.</p> <p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p>		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý hồ sơ		0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phù hợp, lập Tờ trình và dự thảo Giấy phép lao động, trình Lãnh đạo phòng.</p>	<p>- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo GPLĐ theo Mẫu số 4 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.</p> <p>- Tờ trình cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài.</p>	02 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt	<p>- Thông báo từ chối giải quyết.</p> <p>- Tờ trình cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài.</p>	01 ngày	

					- Dự thảo GPLĐ.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	- Thông báo từ chối giải quyết. - Tờ trình cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài. - GPLĐ.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Phát hành GPLĐ hoặc Thông báo từ chối giải quyết.	- Thông báo từ chối giải quyết. - GPLĐ.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Thông báo từ chối giải quyết. - GPLĐ.		

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).
- Giấy phép lao động (bản sao).
- 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 Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

(Mã số TTHC: 2.000192, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 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	Bộ phận một cửa	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; chuyên phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động (GPLĐ) cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 7 - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. 	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý hồ sơ		0,25 ngày	

Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ phù hợp, lập Tờ trình và dự thảo GPLĐ, trình Lãnh đạo phòng.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo GPLĐ theo Mẫu số 4 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT- BLĐT BXH. - Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài.	1,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo GPLĐ. - Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - GPLĐ. - Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Phát hành GPLĐ hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

				giải quyết hồ sơ.	- GPLĐ.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - GPLĐ.		

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).
- Giấy phép lao động (bản sao).
- 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 Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp:

(Mã số TTHC: 2.002103, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 10 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	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; chuyển phòng chuyên	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5 ngày	

				<p>môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<p>ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. 		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý hồ sơ		0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp TULĐTT phù hợp với quy định pháp luật, dự thảo Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT. - Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật. 	07 ngày	

				- Trường hợp TULĐTT có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền, dự thảo Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt	- Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT. - Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật.	01 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành	- Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT. - Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật.	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Phát hành Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT hoặc Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật	- Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT. - Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật.	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Văn bản xác nhận việc nhận TULĐTT. - Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp	

					luật.		
<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 xác nhận việc nhận TULĐTT hoặc Văn bản thông báo về việc TULĐTT có nội dung trái pháp luật. - 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 Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

(Mã số TTHC: 1.000105, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 12 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	Bộ phận một cửa	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục</p>	0,125 ngày	

				<p>định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Văn bản giải trình nhu cầu hoặc thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài - Mẫu số 1 hoặc mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.</p> <p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p>		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan				1,5 ngày	
	Bước 2.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý hồ sơ	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p>	0,25 ngày	

	Bước 2.2	Xử lý	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ phù hợp, dự thảo Văn bản gửi các cơ quan liên quan để lấy ý kiến thẩm định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến. 	0,5 ngày	
	Bước 2.3	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến. 	0,25 ngày	
	Bước 2.4	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	Ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến. 	0,25 ngày	
	Bước 2.5	Phát hành	Văn thư	Phát hành Văn bản gửi các cơ quan liên quan để lấy ý kiến thẩm định hoặc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,25 ngày	

				Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	- Văn bản lấy ý kiến.		
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 3	Ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan được lấy ý kiến	Cơ quan có ý kiến góp ý theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản lấy ý kiến. - Văn bản .	3,0 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh				2,125 ngày	
	Bước 4.1	Tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản ý kiến thẩm định, chuyển phòng chuyên môn tổng hợp	- Văn bản thẩm định.	0,125 ngày	
	Bước 4.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	- Văn bản thẩm định.	0,25 ngày	
	Bước	Xử lý	Cán bộ, công	Tổng hợp, dự thảo văn	- Dự thảo Văn bản báo cáo	01	

	4.3		chức được giao xử lý hồ sơ	bản báo cáo UBND tỉnh	UBND tỉnh.	ngày	
	Bước 4.4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Duyệt văn bản báo cáo UBND tỉnh	- Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh.	0,25 ngày	
	Bước 4.5	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	Ký duyệt văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh.	0,25 ngày	
	Bước 4.6	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản gửi UBND tỉnh	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh.	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 5	Chấp thuận nhu cầu				5,0 ngày	
	Bước 5.1	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 vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT- BLĐTBXH.	0,25 ngày	

	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. 	2 ngày	
	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. 	0,5 ngày	
	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. 	1 ngày	

	Bước 5.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.	1 ngày	
	Bước 5.6	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	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Nhận kết quả	Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ UBND tỉnh	- Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.		

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 vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

(Mã số TTHC: 1.002365, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 27 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	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (Điều 33 Luật Đầu tư); chuyển phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đầy	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. (Mẫu I.1, I.2 – Phụ lục I, TT số 16/2015/TT-BKHĐT) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	

				<p>đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công CBCC xử lý hồ sơ.</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.</p>	0,25 ngày	

Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	Bước 3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	CBCC phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản 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. - Hoặc Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	2 ngày	
	Bước 3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0.25 ngày	
	Bước 3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản, gửi bộ phận một cửa ban hành	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Văn bản lấy ý kiến.	0.25 ngày	
Cơ quan	Bước 4	Lấy ý	Các cơ quan	Cơ quan có ý kiến thẩm	- Văn bản liên quan.	10	

liên quan lấy ý kiến		kiến thẩm định	liên quan được lấy ý kiến	định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình		ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, trình UBND tỉnh				6,75 ngày	
	Bước 5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan liên quan, chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng liên quan để xử lý	- Văn bản liên quan.	0,25 ngày	
	Bước 5.2	Lập báo cáo thẩm định	CBCC 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. (Khoản 7 Điều 33 Luật Đầu tư). - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	4 ngày	
	Bước 5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng sẽ kiểm tra và chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến để CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	1,5 ngày	
	Bước	Phê	Lãnh đạo	Xem xét, phê duyệt nếu	- Báo cáo thẩm định.	1 ngày	

	5.4	duyet.	Ban	chấp nhận chuyển Bộ phận một cửa ban hành, gửi UBND tỉnh. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				7 ngày	
	Bước 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 chủ trương đầu tư (nếu có).	0,5 ngày	
	Bước 6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	3 ngày	
	Bước 6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương	1 ngày	

					đầu tư.		
	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	1 ngày	
	Bước 6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	1 ngày	
	Bước 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 chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Nhận kết quả	Bộ phận một cửa	Chuyên viên phụ trách bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh chuyển (văn bản giấy), lưu bản gốc và thực hiện sao y, photo theo quy định đến các phòng.	Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT	Bước 8	Trả kết	Bộ phận một	Chuyên viên phụ trách bộ phận Một cửa chịu trách	Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận		

Vân Phong		quả	cửa	nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư.	Quyết định chủ trương đầu tư.		
------------------	--	-----	-----	-----------------------------------	-------------------------------	--	--

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 chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định 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.

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

(Mã số TTHC: 2.001906, có 03 quy trình):

7.1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh (2.001906-01):

Thời gian giải quyết : 31 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	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân (Mẫu I.1, I.2 Phụ lục I, TT	0,25 ngày	

<p>Phong</p>				<p>sơ (Điều 33 Luật Đầu tư); chuyên phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<p>số 16/2015/TT-BKHĐT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo 		
---------------------	--	--	--	---	--	--	--

					Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
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 CBCC xử lý hồ sơ.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	Bước 3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	CBCC Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản 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. - Hoặc Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	2 ngày	
	Bước 3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo văn bản lấy ý kiến	0,25 ngày	

	Bước 3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản, gửi bộ phận một cửa ban hành	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (trường hợp yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết). - Hoặc Văn bản lấy ý kiến.	0,25 ngày	
Cơ quan liên quan lấy ý kiến	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan liên quan được lấy ý kiến	Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	10 ngày	
Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, trình UBND tỉnh				7 ngày	
	Bước 5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan liên quan, chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng liên quan để xử lý	- Văn bản liên quan.	0.25 ngày	
	Bước 5.2	Lập báo cáo thẩm định	CBCC Phòng được phân	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định trình Lãnh	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	4 ngày	

			công	đạo Phòng.			
	Bước 5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng sẽ kiểm tra và chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	1,75 ngày	
	Bước 5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt nếu chấp nhận chuyển Bộ phận một cửa ban hành, gửi UBND tỉnh. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	1 ngày	
UBND tỉnh	Bước 6	Quyết định chủ trương đầu tư				07 ngày	
	Bước 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	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	0,5 ngày	
	Bước 6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản	3 ngày	

					không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.		
	Bước 6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	1 ngày	
	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	1 ngày	
	Bước 6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	1 ngày	
	Bước 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 chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận Quyết định chủ trương đầu tư.	0,5 ngày	

Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 7	Cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư				4 ngày	
	Bước 7.1	Tiếp nhận Quyết định chủ trương của UBND tỉnh	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận và chuyển Quyết định chủ trương đầu tư cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn	- Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Dự thảo GCNĐKDT	CBCC Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra.	-Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp dự án nước ngoài). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận (trường hợp UBND tỉnh không chấp thuận).	2 ngày	
	Bước 7.3	Kiểm tra	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng sẽ kiểm tra và chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến để CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	-Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp dự án nước ngoài). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.	1 ngày	

	Bước 7.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt nếu chấp nhận chuyển Bộ phận một cửa ban hành, gửi UBND tỉnh. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Mẫu II.2 - Phụ lục II, TT số 16/2015/TT-BKHĐT hoặc Văn bản không chấp thuận.	0,5 ngày	
	Bước 7.5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Bộ phận Một cửa	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, lưu bản gốc và thực hiện sao y, photo theo quy định đến các phòng.	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.		

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).
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.

- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

7.2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (2.001906-02):

Thời gian giải quyết : 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian xử lý của các cơ quan Trung ương)

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>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (Điều 33 Luật Đầu tư); chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>- Hồ sơ tổ chức, cá nhân (Mẫu I.1, I.2 Phụ lục I, TT số 16/2015/TT-BKHĐT)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số</p>	0,25 ngày	

				- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
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 CBCC xử lý hồ sơ.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ				2,5 ngày	
	Bước 3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	CBCC Phòng được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo Thông tư	2 ngày	

				quan theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (trường hợp yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết). - Hoặc Dự thảo văn bản lấy ý kiến		
	Bước 3.2	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo Phòng	Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	0.25 ngày	
	Bước 3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản, gửi bộ phận một cửa ban hành	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Văn bản lấy ý kiến.	0.25 ngày	
Cơ quan nhà nước liên quan	Bước 4	Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan nhà nước liên quan được lấy ý kiến	Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan.	15 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 5	Lập báo cáo thẩm định, trình				4 ngày	

Phong		UBND tỉnh					
	Bước 5.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản góp ý của các cơ quan liên quan, chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng liên quan để xử lý	- Văn bản liên quan.	0.25 ngày	
	Bước 5.2	Lập báo cáo thẩm định	CBCC 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. (Khoản 7 Điều 33 Luật Đầu tư) - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	2 ngày	
	Bước 5.3	Kiểm tra, xem xét	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng sẽ kiểm tra và chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	1 ngày	
	Bước 5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt nếu chấp nhận chuyển Bộ phận một cửa ban hành, gửi UBND tỉnh. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).	0,75 ngày	

UBND tỉnh	Bước 6	Xem xét ý kiến thẩm định	UBND tỉnh	Kể từ ngày nhận được Báo cáo thẩm định của Ban Quản lý, UBND tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	- Báo cáo thẩm định. - Văn bản liên quan.	03 ngày	
	Bước 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 hồ sơ xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	0.25 ngày	
	Bước 6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo hồ sơ xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	01 ngày	
	Bước 6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo hồ sơ xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	0,5 ngày	
	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong. - Dự thảo hồ sơ xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	0,5 ngày	
	Bước 6.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	Văn bản xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	

	Bước 6.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản	Văn bản xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0,25 ngày	
Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Bước 7	Báo cáo thẩm định trình Thủ tướng	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh, Bộ KH&ĐT lập báo cáo thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ.	- Báo cáo thẩm định. - Văn bản liên quan.		Tạm dừng hồ sơ
Thủ tướng Chính phủ	Bước 8	Xem xét, quyết định chủ trương đầu tư	Thủ Tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chủ trương đầu tư gửi Bộ KH&ĐT, UBND tỉnh, Ban Quản lý.	- Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận chủ trương.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư				5 ngày	Tiếp tục bấm chạy trên phần mềm
	Bước 9.1	Tiếp nhận Quyết định chủ trương của Thủ Tướng	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận và chuyển Quyết định chủ trương đầu tư cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn	- Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.	0, 25 ngày	

		Chính phủ					
	Bước 9.2	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	CBCC Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra.	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp dự án nước ngoài). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận (trường hợp Thủ tướng không chấp thuận).	03 ngày	
	Bước 9.3	Kiểm tra	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng sẽ kiểm tra và chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến đề CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp dự án nước ngoài). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.	01 ngày	
	Bước 9.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt nếu chấp nhận chuyển Bộ phận một cửa ban hành.	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Mẫu II.2 - Phụ lục II, TT số 16/2015/TT-BKHĐT hoặc Văn bản không chấp thuận.	0,5 ngày	
	Bước 9.5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng	Bộ phận Một cửa	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, lưu bản gốc và thực hiện sao y, photo theo quy định đến	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.	0,25 ngày	

		ký đầu tư		các phòng.			
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình. 	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.		

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).
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

7.3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (2.001906.03):

Thời gian giải quyết : Theo chương trình và kỳ họp của Quốc hội.

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	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân (Mẫu I.1, I.2 Phụ lục I, TT	0,25 ngày	

Phong				<p>sơ (Điều 33 Luật Đầu tư); chuyên phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<p>số 16/2015/TT-BKHĐT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông 		
-------	--	--	--	---	--	--	--

					tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
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 CBCC xử lý hồ sơ.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ					
	Bước 3.1	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản	CBCC Phòng QLĐT được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và soạn thảo văn bản gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản 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. - Hoặc Dự thảo Văn bản gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ KH&ĐT.	1,5 ngày	
	Bước 3.2	Kiểm tra nội dung văn bản	Lãnh đạo Phòng	Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ	0.25 ngày	

		dự thảo			chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Văn bản gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ KH&ĐT.		
	Bước 3.3	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản, gửi bộ phận một cửa ban hành.	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Hoặc Văn bản gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ KH&ĐT.	0.25 ngày	
Cơ quan Trung ương	Bước 4	Thẩm định, phê duyệt chủ trương					Tạm dừng hồ sơ
	Bước 4.1	Tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư và lập báo cáo thẩm định	Hội đồng thẩm định nhà nước	Hội đồng thẩm định nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư và lập báo cáo thẩm định gồm các nội dung quy định tại khoản 6 Điều 33 của Luật Đầu tư trình Chính phủ.	- Báo cáo thẩm định.		
	Bước 4.2	Gửi Hồ sơ quyết định chủ trương	Chính phủ	Chính phủ gửi Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư đến cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội.	- Tờ trình của Chính phủ. - Báo cáo thẩm định.		

		đầu tư					
	Bước 4.3	Thẩm tra các nội dung theo quy định.	Cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội	Cơ quan được Quốc hội giao chủ trì thẩm tra thực hiện thẩm tra các nội dung theo quy định tại Khoản 6 Điều 35 Luật Đầu tư	- Tờ trình của Chính phủ. - Báo cáo thẩm tra.		
	Bước 4.4	Quốc hội xem xét, thông qua Nghị quyết về chủ trương đầu tư.	Quốc hội	Quốc hội xem xét, thông qua Nghị quyết về chủ trương đầu tư.	- Nghị quyết của Quốc hội về chủ trương đầu tư. (Khoản 8 Điều 35 Luật Đầu tư)		
Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư				5 ngày	Tiếp tục bấm chạy trên phần mềm hệ thống.
	Bước 5.1	Tiếp nhận Nghị Quyết về	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận và chuyển Nghị Quyết về chủ trương đầu tư cho Chuyên viên	- Nghị Quyết chủ trương đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận QĐCT.	0, 25 ngày	

		chủ trương đầu tư của Quốc hội		thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn			
	Bước 5.2	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	CBCC Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp dự án nước ngoài). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Mẫu II.2 - Phụ lục II, TT số 16/2015/TT-BKHĐT hoặc Văn bản không chấp thuận. 	3 ngày	
	Bước 5.3	Kiểm tra	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng sẽ kiểm tra và chuyển Lãnh đạo Ban phê duyệt. Trường hợp không chấp nhận, có ý kiến để CBCC bổ sung, chỉnh sửa.	<ul style="list-style-type: none"> -Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp dự án nước ngoài). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận. 	1 ngày	
	Bước 5.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt nếu chấp nhận chuyển Bộ phận một cửa ban hành.	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận. 	0,5 ngày	
	Bước	Ban hành Giấy	Bộ phận	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không 	0,25	

	5.5	chứng nhận đăng ký đầu tư	Một cửa	bản gốc và thực hiện sao y, photo theo quy định đến các phòng.	chấp thuận.	ngày	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình. 	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.		

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).
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.