

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ DUNG QUẤT
VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B3**) phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh). Trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

+ Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND

ngày 11/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 06”.
- + Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ viết tắt là: “Mẫu số 09”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
- + Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, viết tắt là: “Ban Quản lý”.
- + Phòng Quản lý Đầu tư: “ Phòng QLĐT”.

1. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế.

2. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế.

3. Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu kinh tế.

4. Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu kinh tế.

5. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế.

Thời gian giải quyết: **17 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp</i>	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	<i>nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư (QLĐT) tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật; đồng thời lấy ý kiến của các Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	14 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản của Ban Quản lý.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản của Ban Quản lý.

B5: Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo thẩm định. - Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban. - Chuyên viên Phòng QLĐT.	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý. - Thu lại Mẫu số 01.

6. Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

- Trường hợp 1: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ¹

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 06
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

¹ Áp dụng đối với các trường hợp điều chỉnh sau:

+ Điều chỉnh chung (Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 54 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

+ Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

+ Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

+ Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

+ Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

+ Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

+ Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

	thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	<i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo quy định của pháp luật; đồng thời lấy ý kiến của các Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành; tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	14 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp

				thuận của Ban Quản lý.
B5: Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý thẩm định của các sở, ngành. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Báo cáo thẩm định. - Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban. - Chuyên viên Phòng QLĐT.	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý. - Thu lại Mẫu số 01.

- Trường hợp 2: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng đối với trường hợp: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng QLĐT	09 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	liên quan, các sở, ngành theo quy định của pháp luật; đồng thời lấy ý kiến của các Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành tổng hợp, tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.			- Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B4: Xem xét trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B5: Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành;	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Văn bản tham gia góp ý, của các sở, ngành (nếu có).

				- Văn bản có liên quan (nếu có). - Báo cáo thẩm định. - Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban. - Chuyên viên Phòng QLĐT.	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý. - Thu lại Mẫu số 01.

- **Trường hợp 3: 05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Áp dụng trường hợp: Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc</i>	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	địa giới hành chính).		
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan (nếu có); tham mưu và trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLĐT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09 (nếu có). - Văn bản tham gia góp ý, của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.

B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản tham gia góp ý, của các sở, ngành (nếu có). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Báo cáo thẩm định. - Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Ban. - Chuyên viên Phòng QLĐT.	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận của Ban Quản lý - Thu lại Mẫu số 01.

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 08.

	phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành theo (nếu cần thiết); tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.			- Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B4: Xem xét trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 08. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 08 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên phòng QLĐT. - Văn thư Ban.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thu lại Mẫu số 01.

8. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt

Thời gian giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử trên Hệ thống</i>) về Ban Quản lý. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính, công chức cấp xã thực hiện chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

B3: Phân công và xử lý hồ sơ	và giao chuyên viên xử lý			- Hồ sơ.
	Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ; tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành (nếu cần thiết); tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	11 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 08. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B4: Trình Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 08. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 08. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên phòng QLĐT. - Văn thư Ban.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

B7: Trả kết quả phi địa giới	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thu lại Mẫu số 01.
-------------------------------------	---	--	----------------------	---