



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

CHẤP THUẬN  
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Mã : QT 34

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 1/7

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Hữu Hiệp	Bùi Thanh Bình	Lại Xuân Lâm
Chữ ký			
Chức vụ	Tổ phó Tổ HTĐT	Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

Mã : QT 34

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 3/7

**CHẤP THUẬN  
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ chấp thuận chủ trương đầu tư áp dụng trong trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư dự án có sử dụng đất.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình phê duyệt chấp thuận chủ trương đầu tư trong trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư dự án có sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND giải quyết thủ tục này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.8 của Quy trình này.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Bộ phận “một cửa”: Là bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ phận “một cửa” do Văn phòng UBND tỉnh thành lập, chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức tiếp nhận, đôn đốc việc thụ lý hồ sơ và giao trả kết quả.

Cơ quan trình duyệt: Các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: Là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

Giải quyết hồ sơ: Là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (*phê duyệt hoặc có ý kiến khác*).

Kết quả giải quyết hồ sơ: Là văn bản (*quyết định, hoặc Công văn*).





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**CHẤP THUẬN  
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Mã : QT 34

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 4/7

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Áp dụng trong trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư dự án có sử dụng đất.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư	01	
2	Đề xuất dự án đầu tư	01	
3	Chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân		01
4	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;		01
5	Một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		01
6	Văn bản giới thiệu địa điểm của huyện/thành phố; Thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư (trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất)		01
7	Giải trình về sử dụng công nghệ (đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này) (nếu có)	01	
8	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC (nếu có)	01	
9	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư	01	
10	Văn bản thẩm định của các sở, ban ngành		01 (photo)



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**CHẤP THUẬN  
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Mã : QT 34

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 5/7

11	Dự thảo quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư (đóng dấu treo và kèm file dự thảo)			
5.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
5.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phức tạp thì không quá 7 ngày làm việc, nếu quá thời gian này thì có văn bản gia hạn nêu rõ lý do)			
5.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng UBND tỉnh			
5.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
5.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Nếu đầy đủ thì phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ - Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ - Chuyển giao hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Bộ phận "Một cửa"	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2  Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ  Sổ theo dõi hồ sơ
B2	<b>Thẩm tra – đề xuất:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ - Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định.	Chuyên viên thụ lý	04 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết hồ sơ một





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**CHẤP THUẬN  
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Mã : QT 34

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 6/7

	- Tham mưu lãnh đạo: Văn phòng và UBND tỉnh theo quy định.			cửa
B3	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng		
B4	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
B5	<b>Ban hành văn bản:</b> - Bảng văn bản có chữ ký của lãnh đạo: UBND tỉnh hoặc Văn phòng. - Chuyển Văn thư vào sổ văn bản, kèm theo file văn bản trình ký.	Chuyên viên thụ lý	1/4 ngày làm việc	
B6	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> Chuyển cho bộ phận "một cửa" kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ theo quy định lưu trữ hiện hành.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	
B7	<b>Giao trả kết quả:</b> Bộ phận "một cửa" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ phận "Một cửa"	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đầu tư năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;</li> <li>- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam;</li> <li>- Quyết định số: 231/QĐ-UBND ngày 24/4/2015 của UBND tỉnh Kon Tum v/v áp dụng trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất theo Nghị quyết 43/NQ-</li> </ul>			



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**QUY TRÌNH**

**CHẤP THUẬN  
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Mã : QT 34

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 7/7

CP ngày 06/6/2014 của Chính phủ;

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo quy trình "một cửa"	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ
2		Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa

**7. HỒ SƠ CÀN LƯU**

TT	Tên hồ sơ
1	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản văn bản phát hành
2	Văn thư lưu toàn bộ hồ sơ của cơ quan trình duyệt nộp và các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ.

*Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.*