



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Mã : QT 35

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 1/6

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 35

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 3/6

**ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình phê duyệt điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư 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

ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Mã : QT 35

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	01	
2	Đề xuất điều chỉnh dự án đầu tư (nếu có)	01	
3	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh	01	
4	Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư	01	
4	Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (nếu có).		01
5	Quyết định chủ trương đầu tư và các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh đã cấp.		01
6	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư	01	
7	Văn bản thẩm định của các sở, ban ngành.		01 (photo)
8	Dự thảo quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư (đóng dấu treo và kèm file dự thảo)	01	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng UBND tỉnh		



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Mã : QT 35

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 5/6

5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - 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	Thẩm tra – đề xuất: - Kiểm tra nội dung hồ sơ - Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định. - Tham mưu lãnh đạo: Văn phòng và UBND tỉnh theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	04 ngày làm việc (nếu trễ thì có văn bản gia hạn và nêu rõ lý do)	Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa
B3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng		
B4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh		
B5	Ban hành văn bản: - 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	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ	Văn thư	1/4 ngày	



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ**

Mã : QT 35

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 6/6

	sơ: Chuyển cho bộ phận "một cửa" kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ theo quy định lưu trữ hiện hành.		làm việc	
B7	Giao trả kết quả: 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
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư năm 2014; - 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; - 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; 			

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 CẢN 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.