

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Bắc Kạn (*Chi tiết theo Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp chỉ đạo công chức, bộ phận liên quan chủ động đẩy nhanh tiến độ xử lý tại các bước theo phần II Phụ lục

kèm Quyết định này, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	4
2	Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái	6
3	Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái	8
4	Thủ tục Chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái	9

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phòng Quản lý chuyên môn, nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan, chờ các cơ quan cho ý kiến; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	37 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/2 ngày
Bước 6	Ký duyệt Báo cáo thẩm định, tờ trình, văn bản dự thảo chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	01 ngày
Bước 7	Ký số và ban hành văn bản gửi UBND tỉnh	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày

Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận, dự thảo văn bản trả lời chuyên Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	07 ngày
Bước 12	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 13	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt Giấy chứng nhận, văn bản trả lời và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký số và ban hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			50 ngày

2. Thủ tục chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu. - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn, nghiệp vụ	09 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt báo cáo thẩm định và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày

Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo quyết định chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/4 ngày
Bước 12	Phê duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt	Lãnh đạo phòng Giao thông - Công nghiệp - Xây dựng	1/2 ngày
Bước 13	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt quyết định chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Ký số và ban hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các KCN tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Thủ tục cấp/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu. - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	28 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

4. Thủ tục chấm dứt hiệu lực/thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn nghiệp vụ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Lấy ý kiến của cơ quan nhà nước có liên quan. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu. - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ	13 ngày
Bước 5	Xem xét và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ	1/4 ngày
Bước 6	Ký duyệt quyết định hoặc văn bản trả lời và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Ban Quản lý các KCN	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	Văn thư Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các KCN	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày