

Số: 4582/QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung lĩnh vực hỗ trợ đầu tư và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 65/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 3822/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung lĩnh vực hỗ trợ đầu tư và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung lĩnh vực hỗ trợ đầu tư và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp trực thuộc; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP;
- Các Sở: Tài chính, KH&CN;
- TTPVHCC;
- Công TTĐT Heza;
- Lưu: VT/BQL.



TRƯỞNG BAN

Lê Trung Kiên

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI BỔ SUNG LĨNH VỰC HỖ TRỢ ĐẦU TƯ VÀ ĐẤU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

(Kèm theo Quyết định số ~~458~~⁴⁵²/QĐ-UBND ngày ~~20~~²⁰ tháng ~~9~~⁹ năm 2025 của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)

I. LĨNH VỰC HỖ TRỢ ĐẦU TƯ

1. Thủ tục Thủ tục hỗ trợ chi phí (Mã TTHC: 1.014316)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho doanh nghiệp kèm chi tiết lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ. (Trong thời hạn 10 ngày doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu)

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi hồ sơ lấy ý kiến các đơn vị cùng cấp hoặc các đơn vị ở cấp khác có liên quan (nếu cần thiết)

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

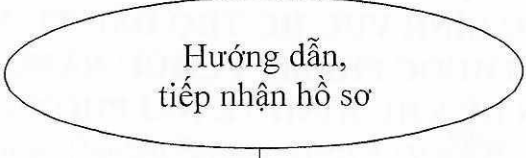
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổng hợp các yêu cầu giải trình và gửi cho doanh nghiệp trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị. (Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, doanh nghiệp có trách nhiệm giải trình, bổ sung tài liệu có liên quan và sửa đổi đề nghị hỗ trợ chi phí (nếu có))

- Báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 182/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp các đề nghị hỗ trợ đầu tư của doanh nghiệp, báo cáo Cơ quan điều hành Quỹ chậm nhất ngày 20 tháng 9 hằng năm.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Ban: + Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong trường hợp hồ sơ hợp lệ; + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản gửi doanh nghiệp đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối trong 2,5 ngày làm việc <i>(Trong thời hạn 10 ngày, DN có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu)</i>	Phòng DN&GSĐT	1,25 ngày làm việc Hoặc 2,25 ngày làm việc nếu hồ sơ không hợp lệ và trả lại DN
B3	Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến	7,5 ngày làm việc
B4	Trường hợp cơ quan được lấy ý kiến có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ: Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, Thông báo cho doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện giải trình hồ sơ theo ý kiến các ngành (nếu có) <i>(thời gian nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ là 30 ngày và không tính vào thời gian thực hiện thủ tục).</i>	Phòng DN&GSĐT	1,5 ngày làm việc

B5	+ Trường hợp không cần sửa đổi, bổ sung, phòng tổng hợp ý kiến các ngành, xem xét tính hợp lệ hồ sơ, hoàn thiện, lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp theo các nội dung quy định, tham mưu trình lãnh đạo Ban + Trường hợp DN phải giải trình: Tổng hợp ý kiến các cơ quan và giải trình của DN, lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp theo các nội dung quy định, tham mưu trình lãnh	Phòng DN&GSDT	
B6	Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1 ngày làm việc
B7	Chuyển báo cáo đến UBND thành phố	Văn thư Ban	Trước ngày 20/9 hàng năm

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trước ngày 10/7 trong năm liền tiếp theo của năm tài chính đề nghị hỗ trợ, doanh nghiệp nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Công chức của Ban Quản lý trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; chuyển và bàn giao hồ sơ cho Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư thuộc Ban Quản lý trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; thực hiện xem xét, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho doanh nghiệp kèm chi tiết lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ.

- Trong thời hạn 10 ngày doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi hồ sơ lấy ý kiến các đơn vị cùng cấp hoặc các đơn vị ở cấp khác có liên quan (nếu cần thiết)

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổng hợp các yêu cầu giải trình và gửi cho doanh nghiệp trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, doanh nghiệp có trách nhiệm giải trình, bổ sung tài liệu có liên quan và sửa đổi đề nghị hỗ trợ chi phí (nếu có)

- Trên cơ sở nhận được toàn bộ các hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp, phản hồi của các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản giải trình của doanh nghiệp (nếu có), Phòng DN & GSĐT lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 182/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024.

c) Trả kết quả

Báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 182/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp các đề nghị hỗ trợ đầu tư của doanh nghiệp, báo cáo Cơ quan điều hành Quỹ chậm nhất ngày 20 tháng 9 hằng năm.

II. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Công bố dự án đầu tư kinh doanh (gồm dự án đầu tư có sử dụng đất) đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất. (Mã TTHC 2.002603)

1.1. Thời hạn giải quyết:

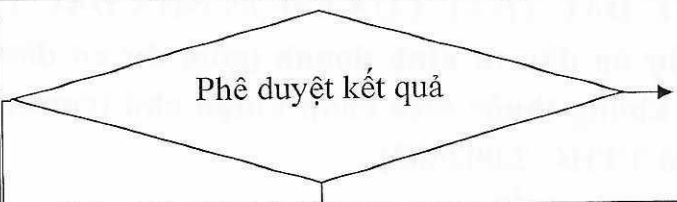
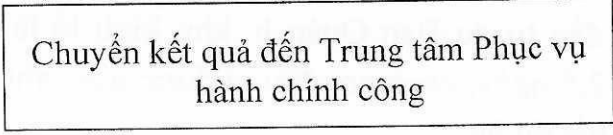
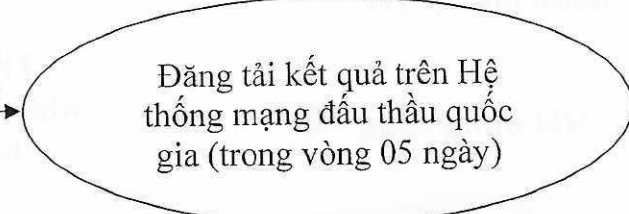
- Đối với dự án đầu tư do Ban Quản lý khu kinh tế là cơ quan có thẩm quyền, trong thời hạn 12,5 ngày, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án;

b) Về thời hạn đăng tải thông tin: trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.;

- Thời hạn đăng tải thông tin: 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn; tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công & phân công cho Chuyên viên phòng	Phòng Quản lý Đầu tư (Lãnh đạo phòng)	0,5 ngày
B3	- Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ; tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Tổng hợp ý kiến, thẩm định; lập báo cáo thẩm định; dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Ban Quản lý	Phòng Quản lý Đầu tư (chuyên viên)	09 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Ban ký duyệt báo cáo	Phòng Quản lý Đầu tư (lãnh đạo Phòng)	01 ngày

B5		Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày
B6		Phòng Quản lý Đầu tư (chuyên viên)	0,5 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
B8		Phòng Quản lý Đầu tư (chuyên viên)	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
 - Công chức tiếp nhận TTHC của Ban Quản lý tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Đầu tư trong thời gian 0,5 ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức tiếp nhận lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết

Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tiếp nhận TTHC của Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thực hiện thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Đầu tư tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công về việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được thực hiện một (01) lần và thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ dự án đầu tư, Ban quản lý lập báo cáo thẩm định và quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. Cụ thể:

+ Trong thời gian 01 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, phòng Quản lý Đầu tư tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý ký văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước quy định tại khoản 6 hoặc khoản 8 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban Quản lý, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị, gửi Ban Quản lý.

+ Trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày hết thời hạn lấy ý kiến các cơ quan liên quan, phòng Quản lý Đầu tư (chuyên viên 4,5 ngày, lãnh đạo phòng 0,5 ngày) tổng hợp ý kiến của các cơ quan có liên quan; tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý ký văn bản yêu cầu Nhà đầu tư giải trình, bổ sung hồ sơ dự án ngay sau khi nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan (trong trường hợp hồ sơ phải chỉnh sửa); hoặc lập báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do; đối với trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định) trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và dự thảo Thông báo chấp thuận Dự án đầu tư kinh doanh, Lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt kết quả giải quyết.

- Phòng Quản lý Đầu tư chuyển kết quả thực hiện thủ tục hành chính đến Công chức tiếp nhận TTHC của Ban Quản lý trong thời hạn 0,5 ngày, kể từ ngày. Lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt kết quả giải quyết.

- Sau khi được phê duyệt kết quả trong vòng 05 ngày, Công chức, đơn vị được phân quyền tài khoản nghiệp vụ đăng tải thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (website: <https://muasamcong.mpi.gov.vn/web/guest>)

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận TTHC của Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua đường Bưu điện.

