

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC THẨM**  
**QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ BAN QUẢN LÝ KHU**  
**KINH TẾ DUNG QUẤT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “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 họ 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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (tại Bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 08** - *Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 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 B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (**Mẫu 09** - *Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 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 tháng 5 năm 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:
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách thuộc Sở Tài chính, viết tắt là: “QLĐTNN”.
- + Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: “BQL”.
- + Quản lý Đầu tư: “QLĐT”.
- + Kế hoạch - Tổng hợp: “KHTH”.

## A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

**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**

Thời hạn giải quyết: Không quá **23 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                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> <li>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cá nhân, tổ chức.</li> <li>Công chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 06.</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Phần mềm cập nhật dữ liệu.</li> </ul>                            |
| <b>B2: Phân công và xử lý hồ sơ</b>                  | Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Phòng QLĐTNN                                                                                 | 0,5 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Mẫu số 06, 07 (nếu có).</li> <li>Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul>                               |
|                                                      | Chuyên viên kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối.</li> <li>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.</li> </ul>                   | Chuyên viên Phòng QLĐTNN                                                                              | 3,5 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Mẫu số 06, 07 (nếu có).</li> <li>Dự thảo các văn bản.</li> <li>Văn bản có liên quan (nếu có).</li> </ul> |
| <b>B3: Xử lý hồ sơ</b>                               | Lấy ý kiến các đơn vị liên quan.                                                                                                                                                                                                                             | Các đơn vị được lấy ý kiến                                                                            | 07 ngày làm việc     | Văn bản trả lời các đơn vị được lấy ý kiến.                                                                                                                     |
| <b>B4: Tổng hợp ý kiến lập văn bản thẩm định, bổ</b> | Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì chuyên viên lập báo cáo đánh giá, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                     | Chuyên viên                                                                                           | 07 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 08.</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Báo cáo thẩm</li> </ul>                                          |

|                                                                                        |                                                                                             |                              |                   |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sung hồ sơ<br/>(nếu có)</b>                                                         | Tài chính phê duyệt.                                                                        |                              |                   | định.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có).                        |
| <b>B5: Xem xét, ban hành Văn bản thẩm định</b>                                         | Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký ban hành.                                                  | Lãnh đạo Sở Tài chính        | 1,5 ngày làm việc | - Văn bản thẩm định.<br>- Dự thảo các văn bản (nếu có).                                    |
| <b>B6: Phát hành kết quả thẩm định</b>                                                 | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm. | Văn thư Sở Tài chính         | 0,5 ngày làm việc | - Văn bản thẩm định.<br>- Dự thảo các văn bản (nếu có).                                    |
| <b><i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i></b> |                                                                                             |                              |                   |                                                                                            |
| <b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                               | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.               | Trung tâm                    | 02 giờ làm việc   | - Hồ sơ.<br>- Phiếu chuyển.                                                                |
| <b>B8: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                                       | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc   | - Phiếu chuyển.<br>- Hồ sơ.                                                                |
| <b>B9: Xử lý hồ sơ</b>                                                                 | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.                                                            | Phòng chuyên môn             | 01 ngày làm việc  | - Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh.<br>- Hồ sơ.                                           |
| <b>B10: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                            | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định        | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh.<br>- Hồ sơ.                                           |
| <b>B11: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>                                                  | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.                                                     | Lãnh đạo UBND tỉnh           | 0,5 ngày làm việc | - Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.<br>- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có). |
| <b>B12: Phát hành kết quả giải</b>                                                     | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ                             | Văn thư Văn phòng UBND       | 0,5 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận/phê duyệt                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                                                |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.                                                                                                                                       | tỉnh                                                                    |                                                | của UBND tỉnh.                                                    |
| <b>B13: Trả kết quả giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.<br>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Cá nhân, tổ chức.<br>- Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính                           | - Thu lại mẫu số 01.<br>- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. |
| <b>II. Đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:</b> Trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư ( <i>trường hợp tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư</i> ) |                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                                                |                                                                   |
| <b>B1: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý.                                                                                                                         | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư                                       | Trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư | Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.              |
| <b>B2: Đăng tải thông tin</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.                                      | Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư                                    | Ngay sau khi được phân công nhiệm vụ           | Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.              |

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ DUNG QUẤT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI**

**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.**

Thời hạn giải quyết: Không quá **23 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| <b>Các bước thực hiện</b>                                                               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</li> <li>- 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.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã          | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 06.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</b> Chuyển ngay hồ sơ (<i>giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống</i>) về Phòng QLĐT của BQL. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ</li> </ul>                                                                                                                                                           | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển | 01 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 06.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.</p> <p><b>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của BQL:</b> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLĐT thuộc BQL.</p>                                                                                                                    |                        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B3: Phân công và xử lý hồ sơ</b>                                  | <p>Lãnh đạo Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo Phòng QLĐT    | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 06.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                           |
|                                                                      | <p>Chuyên viên Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu lấy ý kiến các phòng chuyên môn liên quan; các sở, ngành liên quan (nếu cần thiết); tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.</li> </ul> | Chuyên viên Phòng QLĐT | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 06.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 08, 09 (nếu có).</li> </ul>                                                                                                        |
| <b>B4: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</b> | <p>Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ ý kiến cuộc họp thẩm định, tham mưu xử lý theo quy định. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>                                                                                                                                                                                                                           | Chuyên viên Phòng QLĐT | 14 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 06.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có).</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Báo</li> </ul> |

|                                       |                                                         |                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                         |                     |                  | cáo thẩm định.<br>- Dự thảo văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hợp đặc biệt.                                                                                                                                                                 |
| <b>B5: Xem xét trình Lãnh đạo Ban</b> | Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban. | Lãnh đạo Phòng QLĐT | 01 ngày làm việc | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ.<br>- Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có).<br>- Văn bản có liên quan (nếu có).<br>- Dự thảo Báo cáo thẩm định.<br>- Dự thảo văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hợp đặc biệt. |
| <b>B6: Phê duyệt</b>                  | Lãnh đạo Ban xem xét,                                   | Lãnh đạo Ban        | 02 ngày          | - Mẫu số 01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| hồ sơ                                                 | ký ban hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     | làm việc         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 06.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản tham gia góp ý, thẩm định của các sở, ngành (nếu có).</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có).</li> <li>- Báo cáo thẩm định.</li> <li>- Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hợp đặc biệt.</li> </ul> |
| <b>B7: Phát hành và chuyển trả kết quả giải quyết</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ</li> <li>- 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng QLĐT.</li> <li>- Văn thư Ban.</li> </ul> | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hợp đặc biệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B8: Trả kết quả phi địa giới</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã. | Trong giờ hành chính                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hợp đặc biệt.</li> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> </ul> |
| <b>II. Đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh đối với dự án không thuộc chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:</b><br>Trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư ( <i>trường hợp tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư</i> ). |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B1: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng KHTH phân công cho chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng KHTH                                           | Trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư | Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>B2: Đăng tải thông tin</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên Phòng KHTH thực hiện đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.                                                                                                                           | Chuyên viên Phòng KHTH                                        | Ngay sau khi được phân công nhiệm vụ           | Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh.                                                                                                                                                                                                                   |