|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 2165/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 7 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính**

**được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết**

**của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Văn bản số 1467/SKHĐT-VP ngày 16/6/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 863/SKHCN-TĐC ngày 03/7/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính ban hành mới và 04 (bốn) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính có số thứ tự từ 1 đến 4 thuộc lĩnh vực Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA tại Quyết định số3501/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Các Phó CVP;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Trung tâm TT-CB-TH;  - Lưu: VT, PC. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Quốc Vinh** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 13 / 7 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỔ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC ODA)**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI**

| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quản chủ quản | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Nộp qua mạng theo địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn | Không | - Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;  - Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng vốn hổ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;  - Quyết định số 828/QĐ-BKHĐT ngày 27/5/2020 của Bộ trưởng Bộ kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bải bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hổ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Nộp qua mạng theo địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn | Không | - Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;  - Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hổ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;  - Quyết định số 828/QĐ-BKHĐT ngày 27/5/2020 của Bộ trưởng Bộ kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bải bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hổ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. |
| 2 | Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản | - Đối với dự án nhóm B: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Đối với dự án nhóm C: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |

**PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI**

**LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỔ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA)**

**1. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ODA.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không có | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Bưu điện;  - Qua mạng điện tử theo quy trình trên dịch vụ công của tỉnh, tại địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Công văn của Cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư văn bản đề nghị góp ý kiến về báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; | | | | | | x |  |
| **-** | Các tài liệu khác (nếu có); | | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ gốc (riêng Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư: 03 bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Kế hoạch và Đầu tư.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Các Sở, ban ngành liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án hoặcVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức. *Chuyển sang thực hiện bước 13.*  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, làm văn bản lấy ý kiến Bộ KH và ĐT, trình Lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và gửi Bộ KH&ĐT. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng CM, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 02 ngày | | Mẫu 05, 06 và văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định/Mẫu 05 và Văn bản lấy ý kiến Bộ KH và ĐT | | |
| B5 | Bộ Kế hoạch và Đầu tư cho ý kiến. | | Bộ Kế hoạch và Đầu tư | 08 ngày | | Văn bản ý kiến của Bộ KH và ĐT | | |
| B6 | Dựa vào ý kiến của Bộ KHĐT, lập dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, kèm theo văn bản xin ý kiến thẩm định của các Sở, ban, ngành liên quan trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và gửi cho các Sở, ban, ngành liên quan. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 05 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản lấy ý kiến Sở, ban, ngành và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định Chủ trương đầu tư dự án chưa hoàn chỉnh | | |
| Các Sở, ban, ngành cho ý kiến. | | Các sở, ban, ngành liên quan | văn bản cho ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan | | |
| B7 | Tổng hợp các ý kiến thẩm định, lập Báo cáo kết quả thẩm định hoàn chỉnh, kèm theo dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án kèm theo Dự thảo Quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | | Mẫu 05, Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định Chủ trương đầu tư dự án hoàn chỉnh, Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án, dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. | | Lãnh đạo phòng CM | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định Chủ trương đầu tư dự án đã, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án đã ký nháy kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án | | |
| B9 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định Chủ trương đầu tư dự án đã, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án đã ký kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định Chủ trương đầu tư dự án; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án đã ký, đóng dấu kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án | | |
| B12 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang TTPV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc. | | Phòng chuyên môn, công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án | | |
| B14 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ODA.05.01 | Báo cáo thẩm định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án | | | | | | |
| BM.ODA.05.02 | Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Văn bản cho ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan; Văn bản cho ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định Chủ trương đầu tư dự án; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự ánhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự ánhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở KH và ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**1. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ODA.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với dự án, phi dự án không quy định tại khoản 1 Điều 23 của Nghị định 56/2020/NĐ-CP | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Bưu điện;  - Qua mạng điện tử theo quy trình trên dịch vụ công của tỉnh, tại địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản lấy ý kiến; | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án, theo mẫu BM.ODA.01.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án theo mẫu BM.ODA.01.02; | | | | | | x |  |
| **-** | Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan; | | | | | | x |  |
| **-** | Các tài liệu liên quan khác (nếu có) như: Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án, thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ, văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ. | | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ (Riêng Văn kiện dự án, phi dự án: 08 bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Kế hoạch và Đầu tư.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban ngành liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt văn kiện dự án hoặcVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo sở ký duyệt.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, làm văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở, ban, ngành liên quan. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 và văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcVăn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  + Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 13.*  + Gửi văn bản đến các sở, ban, ngành (nếu hồ sơ đủ điều kiện). *Chuyển sang thực hiện B6.* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 và văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 vàVăn bản lấy ý kiến các Sở, ban ngành liên quan | | |
| B6 | Các Sở ban ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ. | | Các Sở, ngành, địa phương liên quan | 04 ngày | | Văn bản, ý kiến thẩm định gửi tới Sở KH và ĐT để tổng hợp | | |
| Lập Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện dự án. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện, dự án chưa hoàn chỉnh | | |
| B7 | Tổng hợp ý kiến của các ngành vào dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện dự án và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt văn kiện dự án kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện dự án hoàn chỉnh; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án; dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện dự án; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án; dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án | | |
| B9 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện dự án; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án đã ký duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo kết quả thẩm định Văn kiện dự án; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án; dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét quyết định | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định phê duyệt Văn kiện dự ánhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án | | |
| B12 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc. | | Phòng chuyên môn, công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt Văn kiện dự ánhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án | | |
| B13 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt Văn kiện dự ánhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự ánhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ODA.01.01 | Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án | | | | | | |
| BM.ODA.01.02 | Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án | | | | | | |
| BM.ODA.01.03 | Báo cáo thẩm định văn kiện dự án | | | | | | |
| BM.ODA.01.04 | Quyết định phê duyệt văn kiện dự án | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan; Văn bản cho ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định văn kiện dự án; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt văn kiện dự án; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt Văn kiện dự ánhoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự ánhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở KH và ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ODA.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không có. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Bưu điện;  - Qua mạng điện tử theo quy trình trên dịch vụ công của tỉnh, tại địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình thẩm định chương trình, dự án theo mẫu BM.ODA.02.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án; | | | | | | x |  |
| **-** | Các tài liệu khác có liên quan. | | | | | |  | Bản sao có chứng thực |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Đối với dự án nhóm B: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  - Đối với dự án nhóm C: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Kế hoạch và Đầu tư.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh phê duyệt.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các Sở, ban ngành liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư;  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo sở ký duyệt.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, làm văn bản lấy ý kiến thẩm định của Bộ kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các Sở ban ngành liên quan. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 và văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản lấy ý kiến Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các Sở, ban, ngành liên quan | | |
| B5 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  + Chuyển sang TTPVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện Bước 13.*  + Gửi văn bản đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các sở, ban, ngành (nếu hồ sơ đủ điều kiện) *Chuyển sang thực hiện B6.* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | | Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặcMẫu 05 vàVăn bản lấy ý kiến Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các Sở, ban ngành liên quan | | |
| B6 | Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các Sở ban ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ. | | Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các Sở ngành địa phương liên quan | 06 ngày đối với dự án Nhóm B; 04 ngày đối với  dự án Nhóm C | | Văn bản ý kiến thẩm định gửi tới Sở KH và ĐT để tổng hợp | | |
| Lập Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05 và Dự thảo Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | |
| B7 | Tổng hợp ý kiến của Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các ngành vào dự thảo Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư và Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 14 ngày đối với dự án Nhóm B;  06 ngày đối với  dự án Nhóm C | | Dự thảo Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư hoàn chỉnh; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư; dự thảo Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | |
| B8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | |
| B9 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư đã ký duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | |
| B10 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,25 ngày | | Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư; dự thảo Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | |
| B12 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Tung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc. | | Phòng chuyên môn, công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | |
| B13 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ODA.02.01 | Tờ trình thẩm định chương trình, dự án | | | | | | |
| BM.ODA.02.02 | Báo cáo thẩm định phê duyệt dự án | | | | | | |
| BM.ODA.02.03 | Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các Sở, ban, ngành liên quan; Văn bản cho ý kiến của Bộ KH&ĐT, Bộ TC và các Sở, ban, ngành liên quan; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo kết quả thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặcVăn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tưhoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở KH và ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ODA.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Bưu điện;  - Qua mạng điện tử theo quy trình trên dịch vụ công của tỉnh, tại địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được phê duyệt.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước 11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
| B5 | Lập báo cáo thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày | | Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và báo cáo thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và báo cáo thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đã duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0, 5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đã duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B10 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc. | | Phòng chuyên môn, công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B11 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQtổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặcVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ODA.03.01 | Tờ trình phê duyệt kế hoạch | | | | | | |
| BM.ODA.03.02 | Quyết định phê duyệt kế hoạch | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt kế hoạch; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặcVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tổng hợp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở KH và ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ODA.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Qua Bưu điện;  - Qua mạng điện tử theo quy trình trên dịch vụ công của tỉnh, tại địa chỉ: dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kể cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm được phê duyệt.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước 11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
| B5 | Lập báo cáo thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt. | | Lãnh đạo phòng CM | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đã ký duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0, 5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B10 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Trung tâm PV HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc. | | Phòng chuyên môn, công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch | | |
| B11 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặcVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vục HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.ODA.04.01 | Tờ trình phê duyệt kế hoạch | | | | | | |
| BM.ODA.04.02 | Quyết định phê duyệt kế hoạch | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Quyết định phê duyệt kế hoạch; | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặcVăn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tổng hợp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở KH và ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**