

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/SKH-CN-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 số 3501/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./.

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 HÒA 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 HỖ 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 quan 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 hỗ 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, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					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 hỗ 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, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ 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.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
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 HỖ 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 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	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

	hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 13.</i> - 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 hoặc Văn 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	Phòng chuyên	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê

	tình để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc.	môn, công chức TN&TKQ		duyet Chủ trương đầu tư dự án hoặc Văn 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 hoặc Văn 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
	<i>* 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 vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ODA.05.01	 BM.ODA.05.01.docx Báo cáo thẩm định phê duyệt Chủ trương đầu tư dự án
	BM.ODA.05.02	 BM.ODA.05.02.docx 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 án hoặc Văn 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;
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

	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 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	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

	hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
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 hoặc Văn 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. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 13.</i> + Gửi văn bản đến các sở, ban, ngành (nếu hồ sơ đủ điều kiện). <i>Chuyển sang thực hiện B6.</i>	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 hoặc Mẫu 05 và Văn 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	Công chức		Mẫu 05 và dự thảo

	định Văn kiện dự án.	được giao xử lý hồ sơ		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	Văn thư;	0,5	Mẫu 05;

	bản và chuyển kết quả kèm theo 01 bộ hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	ngày	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 án hoặc Văn 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 án hoặc Văn 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 án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước</i>			

	<i>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 vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ODA.01.01	 BM.ODA.01.01.docx Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án
	BM.ODA.01.02	 BM.ODA.01.02.docx Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án

	BM.ODA.01.03	 BM.ODA.01.03.docx Báo cáo thẩm định văn kiện dự án
	BM.ODA.01.04	 BM.ODA.01.04.docx 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 án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hoặc 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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 13.</i> + Gửi văn bản đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các sở, ban, ngành (nếu hồ sơ đủ điều kiện) <i>Chuyển sang thực hiện B6.</i>	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 hoặc Mẫu 05 và Văn 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	Công chức	14 ngày	Dự thảo Báo cáo

	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.	được giao xử lý hồ sơ	đối với dự án Nhóm B; 06 ngày đối với dự án Nhóm C	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	Văn thư; Công chức được giao	0,25 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án

	tỉnh để giải quyết.	xử lý hồ sơ		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 hoặc Văn 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 hoặc Văn 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định

	<i>* 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 vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.ODA.02.01	Tờ trình thẩm định chương trình, dự án  BM.ODA.02.01.docx
	BM.ODA.02.02	Báo cáo thẩm định phê duyệt dự án  BM.ODA.02.02.docx

	BM.ODA.02.03	Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư	 BM.ODA.02.03.docx
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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án đầu tư hoặc 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định

	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.	Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận TN&TKQ		
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

				đôi 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&TKQ tổ 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 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định
	<i>* 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 vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.ODA.03.01	Tờ trình phê duyệt kế hoạch		BM.ODA.03.01.docx

	BM.ODA.03.02	 BM.ODA.03.02.docx 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 hoặc Văn 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 hàng 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng /Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định

	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.	Sở, Văn thư, Bộ phận TN&TKQ		
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 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định

	<i>* 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 vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ODA.04.01	 BM.ODA.04.01.docx Tờ trình phê duyệt kế hoạch
	BM.ODA.04.02	 BM.ODA.04.02.docx 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 hoặc Văn 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