

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 23 tháng 08 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, trong lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 63/TTr-SKHĐT ngày 12 tháng 9 năm 2023 về việc đề nghị sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành

chính lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế: Quy trình nội bộ số 1, số 2, số 3, số 4, phần 3 tại Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc điều chỉnh Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Kế hoạch và Đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đ);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + CVP, các Phó CVP (để tr/kh);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/h);
- + Phòng KTTH (để t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 456 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 05 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (05 TTHC) thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
1	2.002551.H34	Quyết định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư nhóm B, nhóm C sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - Ủy ban nhân dân tỉnh - Hội đồng nhân dân tỉnh
2	1.008423.000.00.00.H34	Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - Ủy ban nhân dân tỉnh
3	2.001991.000.00.00.H34	Quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án (bao gồm dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để chuẩn bị dự án đầu tư)	- Sở Kế hoạch và Đầu tư - Ủy ban nhân dân tỉnh - Hội đồng nhân dân tỉnh
4	2.002053.000.00.00.H34	Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng	- Chủ dự án - Ủy ban nhân dân tỉnh
5	2.002050.000.00.00.H34	Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn	- Chủ dự án

		vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm	- Ủy ban nhân dân tỉnh
--	--	----------------------------------	------------------------

Tổng cộng: 05 TTHC (trong đó: 05 TTHC thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

5
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ cấp tỉnh: 05 quy trình

I. Lĩnh vực: Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (05 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư nhóm B, nhóm C sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. * Hồ sơ trình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị nộp hồ sơ theo quy định của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	16/12/2021 và Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 4/5/2023: a. Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án theo mẫu tại Phụ lục IVa kèm theo Nghị định 114/2021/NĐ-CP b. Văn bản phê duyệt Đề xuất dự án của cấp có thẩm quyền c. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự án trong giai đoạn trước (đối với các dự án thực hiện giai đoạn trước, tiếp tục thực hiện trong giai đoạn mới) d. Văn bản góp ý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan; e. Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án theo mẫu quy định tại Phụ lục IIIc kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP đã được hoàn thiện trên cơ sở ý kiến góp ý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đối ngoại-Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên Phòng Đối ngoại – Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư		- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời đi kiểm tra thực tế hiện trường/Giấy mời họp thẩm định - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung)

	3.2.1. Đối với hồ sơ chưa đảm bảo: có văn bản đề nghị đơn vị nộp hồ sơ (đơn vị được giao nhiệm vụ lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư) hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định và chuyển văn bản đến đơn vị nộp hồ sơ thông qua Trung tâm PVHCC (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2.2. Đối với hồ sơ đảm bảo: có văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường (nếu cần thiết) + Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan, đề nghị đơn vị đề xuất chủ trương đầu tư hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2.3 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị đơn vị đề xuất chủ trương đầu tư hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2.4. Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của đơn vị đề xuất chủ trương đầu tư từ Trung tâm PVHCC (nếu có), tham mưu văn bản giải quyết TTHC * Ghi chú:		Tối đa 27 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục IVb kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
--	---	--	----------------	--

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)			
Bước 4	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Đối ngoại – Hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời đi kiểm tra thực tế hiện trường/Giấy mời họp thẩm định - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục IVb kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và	01 ngày	- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời

		Đầu tư		đi kiểm tra thực tế hiện trường/Giấy mời họp thẩm định - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Báo cáo kết quả thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục IVb kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục IVb kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.

Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Tối đa 15 ngày	
	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tổng hợp	Tối đa 10 ngày	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án; Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
	7.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp	01 ngày	
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	7.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư của dự án; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu
	7.6 Văn thư Lấy số văn bản trình Hội đồng nhân dân tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	

				tư - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 8	Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án	HĐND tỉnh	Thời gian quyết định chủ trương đầu tư phù hợp với chương trình của kỳ họp HĐND	Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án
Bước 9	Trả kết quả	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Thời gian thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi chương trình, dự án kể từ ngày cơ quan chủ trì thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ: không quá 45 ngày	

Quy trình số 02: Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. * Hồ sơ trình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị nộp hồ sơ theo quy định của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 và Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 4/5/2023: a. Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án b. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền c. Báo cáo nghiên cứu khả thi chương	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	trình, dự án đã được hoàn thiện trên cơ sở ý kiến góp ý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan. d. Các tài liệu khác có liên quan			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đối ngoại-Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử 3.2.1. Đối với hồ sơ chưa đảm bảo: có văn bản đề nghị đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định, và chuyển văn bản đến đơn vị nộp hồ sơ thông qua Trung tâm PVHCC (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2.2. Đối với hồ sơ đảm bảo: có văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường (nếu cần thiết) + Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan, đề nghị đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Chuyên viên Phòng Đối ngoại – Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	* Đối với dự án không có cấu phần xây dựng: Tối đa 42 ngày đối với chương trình đầu tư công và dự án nhóm A; 27 ngày đối với dự án nhóm B, C * Đối với dự án có cấu phần xây dựng: Tối đa 37 ngày đối với dự án nhóm A, trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng không quá 35 ngày; 27 ngày đối với dự án nhóm B, trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời đi kiểm tra thực tế hiện trường/Giấy mời họp thẩm định - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh

	3.2.3 Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: phát hành giấy mời, tổ chức họp thẩm định, xây dựng Biên bản họp thẩm định, văn bản đề nghị đơn vị đề xuất chủ trương đầu tư hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2.4. Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của đơn vị nộp hồ sơ từ Trung tâm PVHCC (nếu có), tham mưu văn bản giải quyết TTHC * Ghi chú: - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)		xây dựng không quá 25 ngày; 17 ngày đối với dự án nhóm C, trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng không quá 15 ngày.	
Bước 4	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Đối ngoại – Hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời đi kiểm tra thực tế hiện trường/Giấy mời họp thẩm định - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ

				sung) - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời đi kiểm tra thực tế hiện trường/Giấy mời họp thẩm định - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Thời gian quyết định đầu tư chương trình, dự án kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ :	

			- Chương trình đầu tư công: không quá 20 ngày. - Dự án nhóm A: không quá 15 ngày. - Dự án nhóm B,C: không quá 10 ngày	
7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ	
7.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tổng hợp	- Tối đa 15 ngày đối với Chương trình đầu tư công; - Tối đa 10 ngày đối với Dự án nhóm A - Tối đa 5 ngày đối với dự án nhóm B, nhóm C	Dự thảo quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh	
7.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế -	01 ngày		

		Tổng hợp		Quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
	7.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	
	7.6 Văn thư Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	
Bước 8	Trả kết quả	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Quyết định đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh; Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Thời gian quyết định đầu tư chương trình, dự án kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ như sau: - Chương trình đầu tư công: không quá 20 ngày. - Dự án nhóm A: không quá 15 ngày. - Dự án nhóm B,C: không quá 10 ngày	

Quy trình số 03: Quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án (bao gồm dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để chuẩn bị dự án đầu tư)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. * Hồ sơ trình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị nộp hồ sơ theo quy định của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 và Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 4/5/2023: a. Văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án b. Quyết định chủ trương thực hiện dự án, khoản viện trợ phi dự án (nếu có) c. Văn bản góp ý của các cơ quan liên	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	quan d. Văn kiện dự án (được lập theo phụ lục V, phụ lục VI kèm theo Nghị định 114/2021/NĐ-CP) đã được hoàn thiện trên cơ sở ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan. d. Các tài liệu khác có liên quan.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đối ngoại-Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử 3.2.1. Đối với hồ sơ chưa đảm bảo: có văn bản đề nghị đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định, và chuyển văn bản đến đơn vị nộp hồ sơ thông qua Trung tâm PVHCC (Thời gian đơn vị hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) 3.2.2. Đối với hồ sơ đảm bảo: Tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của từng dự án, khoản viện trợ phi dự án, phòng chuyên môn đề xuất hình thức tổ chức thẩm định/lấy ý kiến thẩm định/không thẩm định a) Đối với các dự án, khoản viện trợ phi	Chuyên viên Phòng Đối ngoại – Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tối đa 17 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp thẩm định - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư; Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư. - Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh

dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt chủ trương thực hiện của Thủ tướng Chính phủ (quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021): Không tổ chức thẩm định. Trên cơ sở Quyết định chủ trương thực hiện và nội dung văn kiện dự án, khoản viện trợ phi dự án, đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua TTPVHCC. b) Đối với các dự án, khoản viện trợ phi dự án không quy định tại khoản 1 điều 23 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021: tiến hành tổ chức hoặc không tổ chức Hội nghị thẩm định tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của dự án, phi dự án. b.1) Trường hợp không tổ chức Hội nghị thẩm định: đề xuất Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các đơn vị liên quan - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản góp ý về những nội dung của văn kiện dự án, phi dự án và những vấn đề cần thiết có liên quan, trong đó lưu ý các nội dung: sự cần thiết và các mục tiêu, kết quả chủ yếu; nguồn vốn và khả năng cân đối vốn, cơ chế tài chính; điều kiện của nhà tài trợ nước ngoài (nếu có) và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.			
--	--	--	--

	- Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan, Phòng chuyên môn đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành, và chuyển đến chủ dự án thông qua TTHCC (Thời gian chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) b.2) Trường hợp tổ chức Hội nghị thẩm định: đề xuất Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến của các đơn vị liên quan - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản góp ý về những nội dung của văn kiện dự án, phi dự án và những vấn đề cần thiết có liên quan, trong đó lưu ý các nội dung: sự cần thiết và các mục tiêu, kết quả chủ yếu; nguồn vốn và khả năng cân đối vốn, cơ chế tài chính; điều kiện của nhà tài trợ nước ngoài (nếu có) và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam. - Căn cứ ý kiến của các cơ quan liên quan, Phòng Chuyên môn đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành, và chuyển đến chủ dự án thông qua TTHCC (Thời gian chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTTHC) - Phát hành giấy mời, Tổ chức họp thẩm định, Xây dựng Biên bản họp thẩm định			
--	---	--	--	--

và Văn bản đề nghị chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (nếu có) Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua TTPVHCC (Thời gian mà chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC) c) Trường hợp khoản viện trợ phi dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại từ 200.000 đô la Mỹ trở xuống, khi phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án, không bắt buộc phải lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan: Phòng chuyên môn đề xuất văn bản đề nghị chủ dự án hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án (nếu có), Duyệt hồ sơ ký ban hành và chuyển văn bản đến chủ dự án thông qua Trung tâm PVHCC. 3.2.3 Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh hợp lệ của đơn vị nộp hồ sơ từ Trung tâm PVHCC (nếu có), tham mưu văn bản giải quyết TTHC * Ghi chú: - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời			
---	--	--	--

	hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)			
Bước 4	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Đối ngoại – Hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp thẩm định - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư; Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư. - Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	- Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp thẩm định - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung) - Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh

				trình HĐND tỉnh phê duyệt Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư; Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư. - Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư; Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư. - Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Không quy định thời gian	
	7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp		Toàn bộ hồ sơ
	7.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tổng hợp		- Dự thảo quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật,

	- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			phi dự án - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt (đối với Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư); Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư. - Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
7.3 Duyệt và trình hồ sơ		Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp		
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
7.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh		- Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt (đối với Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư); Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư. - Thông báo từ chối/ Văn bản

				chỉ đạo của UBND tỉnh
	7.6.1 Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh		- Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 7	7.6.2 Văn thư Lấy số văn bản trình Hội đồng nhân dân tỉnh (đối với Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư)	Văn thư UBND tỉnh		- Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê duyệt (đối với Dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư); Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư.
Bước 8	Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt Văn kiện Dự án (Đối với Dự án Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư)	HĐND tỉnh	Thời gian phê duyệt văn kiện dự án phù hợp với chương trình của kỳ họp HĐND	Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện dự án
Bước 9	Trả kết quả	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh - Nghị quyết của HĐND tỉnh phê duyệt Văn kiện dự án (đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư)

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời

gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

Tổng thời gian giải quyết TTHC

Thời hạn thẩm định Văn kiện dự án, phi dự án là không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Quy trình số 04: Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng (1)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. * Hồ sơ trình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị nộp hồ sơ theo quy định của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 và Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 4/5/2023: a. Văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án b. Văn bản góp ý của các cơ quan liên	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

(1) Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án do chủ chương trình/chủ dự án trình UBND tỉnh phê duyệt căn cứ theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, văn kiện chương trình, dự án được duyệt, trên cơ sở đã lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan đầy đủ theo quy định.

	quan c. 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 (đã được hoàn thiện trên cơ sở ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan) d. Các tài liệu khác có liên quan (Quyết định đầu tư/quyết định phê duyệt chương trình, dự án; văn kiện dự án, Sổ tay hướng dẫn dự án, Điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi...)			
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi	
	3.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	3.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tổng hợp	Tối đa 24 ngày kể từ ngày ký kết	- Dự thảo quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện

	- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"		điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi	chương trình, dự án - Dự thảo Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
	3.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp	1 ngày	
	3.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	
	3.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
	3.6 Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 4	Trả kết quả	Công chức, viên chức, nhân	Trong giờ hành	- Quyết định phê duyệt Kế

		viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	chính	hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi	

Quy trình số 05: Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm (2)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. * Hồ sơ trình giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị nộp hồ sơ theo quy định của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 và Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 4/5/2023: a. Văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm. b. Văn bản góp ý của các cơ quan liên	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

(2) Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm do chủ chương trình/chủ dự án trình UBND tỉnh phê duyệt căn cứ theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, văn kiện chương trình, dự án và kế hoạch tổng thể được duyệt, trên cơ sở đã lấy ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan đầy đủ theo quy định.

	quan c. Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm gồm 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, bao gồm cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo (đã được hoàn thiện trên cơ sở góp ý của các cơ quan liên quan) d. Các tài liệu khác có liên quan (Quyết định đầu tư/quyết định phê duyệt chương trình, dự án; văn kiện dự án, Sổ tay hướng dẫn dự án, Điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án...)			
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Không quy định thời gian	
	3.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp		Toàn bộ hồ sơ
	3.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tổng hợp		- Dự thảo quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm - Dự thảo Thông báo từ chối/Văn bản chỉ đạo của UBND

	sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"			tỉnh
	3.3 Duyệt và trình hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Tổng hợp		
	3.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	3.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		- Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
	3.6 Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh		- Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm - Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh
Bước 4	Trả kết quả	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm - Thông báo từ chối/ Văn bản

				chỉ đạo của UBND tỉnh
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC				Không quy định