

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam và thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2961/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam và thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam và thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế (*Xem Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP và CV: ĐN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.


KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phương



Phụ lục

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC trong Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam và thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3236/QĐ-UBND ngày 23/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; trong đó:**

+ 15 ngày làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư;

+ 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|------------------|---|--|---------------------|
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Tr. tâm PVHCC tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết thụ lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Kinh tế Đối ngoại | Xem xét, dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo phòng. | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo Sở và trình UBND tỉnh phê duyệt | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư | Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét (Tờ trình/ Công văn và có dự thảo văn bản UBND tỉnh kèm theo). | 06 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư Sở KHĐT | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên phụ trách và gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở để gửi Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh. | 02 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | 28 giờ làm việc |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, ký văn bản | 04 giờ làm việc |
| Bước 10 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản | 04 giờ làm việc |
| Bước 11 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản gốc cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 12 | Bộ phận TN&TKQ của Sở KHĐT tại Trung tâm PVHCC tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức sau khi nhận được văn bản phê duyệt của UBND tỉnh. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | (20 NGÀY) ~ 160 giờ làm việc |

2. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định**; trong đó:

+ 15 ngày làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư;

+ 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|------------------|---|--|---------------------|
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Tr. PVHCC tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết thụ lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Kinh tế Đối ngoại | Xem xét, dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo phòng. | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo Sở và trình UBND tỉnh phê duyệt | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư | Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét (Tờ trình/Công văn và có dự thảo văn bản UBND tỉnh kèm theo). | 06 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư Sở KHĐT | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên phụ trách và gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở để gửi VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh. | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | 28 giờ làm việc |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, ký văn bản | 04 giờ làm việc |
| Bước 10 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản | 04 giờ làm việc |
| Bước 11 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản gốc cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 12 | Bộ phận TN&TKQ của Sở KHĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức sau khi nhận được văn bản phê duyệt của UBND tỉnh. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc (20 NGÀY) |

3. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;** trong đó:
- + 15 ngày làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư;
 - + 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Tr. PVHCC tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết thụ lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Kinh tế Đối ngoại | Xem xét, dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo phòng. | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại | Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản gửi Lãnh đạo Sở và trình UBND tỉnh phê duyệt | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư | Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét (Tờ trình/Công văn và có dự thảo văn bản UBND tỉnh kèm theo). | 06 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư Sở KHĐT | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Chuyên viên phụ trách và gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở để gửi VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | 28 giờ làm việc |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, ký văn bản | 04 giờ làm việc |
| Bước 10 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt văn bản | 04 giờ làm việc |
| Bước 11 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản gốc cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 12 | Bộ phận TN&TKQ của Sở KHĐT tại Trung tâm PVHCC tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức sau khi nhận được văn bản phê duyệt của UBND tỉnh. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | (20 NGÀY) ~ 160 giờ làm việc |