

Số: 627 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 10 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 180/TTr-SKHĐT ngày 17 tháng 02 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 04 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của 04 thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-BKHĐT ngày 14 tháng 01 năm

2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và hủy công khai 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 Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 04 quy trình.

3. Danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 03 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 4061/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thực hiện; hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính và chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
II. 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 CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI DÀNH CHO VIỆT NAM					
1	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án	Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của 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.
2	Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh	Không	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của 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.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	ứng	vay ưu đãi	Hải Dương)		
3	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm	Không quy định	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của 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.
4	Lập, thẩm định, 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	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.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của 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.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA), VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI VÀ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC

1. Thủ tục: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản xin ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính các cơ quan	Phòng Kinh tế ngành	03 ngày
B4	Các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản góp ý về những nội dung văn kiện dự án	Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan	10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ
B5	Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo sở Ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Kinh tế ngành	2 ngày
B6	Ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày

B7	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B8	Ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày
B9	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Kinh tế ngành.

- Đối với dự án, phi dự án không quy định tại khoản 1 Điều 23 của Nghị định 114/2021/NĐ-CP:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế ngành có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; tham mưu lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư lập văn bản xin ý kiến có văn bản gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án và các tài liệu liên quan khác (nếu có); (Trường hợp dự án, phi dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại từ 200.000 đô la Mỹ trở xuống, người đứng đầu cơ quan chủ quản phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án và không bắt buộc phải lấy ý kiến của các cơ quan 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.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Kinh tế ngành báo cáo lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết và ký trình lãnh đạo UBND tỉnh

Trong thời hạn 02 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ.

Sau khi Văn kiện dự án, phi dự án được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản và các tài liệu liên quan để giám sát và phối hợp thực hiện.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài và đề nghị xem xét tài trợ.

- Đối với dự án, phi dự án quy định tại khoản 1 Điều 23 của Nghị định 114/2021/NĐ-CP:

Cơ quan chủ quản không tổ chức thẩm định. Người đứng đầu cơ quan chủ quản căn cứ Quyết định chủ trương thực hiện để quyết định phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và hẹn trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở	Phòng Kinh tế ngành	Không quy định
B4	Ký Tờ trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B6	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, căn cứ Báo cáo nghiên cứu khả thi, Văn kiện chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định đầu tư chương trình, dự án và điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập hoặc rà soát, cập nhật kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình cơ quan chủ quản xem xét và phê duyệt.

- Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Kinh tế ngành.

- Phòng Kinh tế ngành có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Nhận được dự thảo Tờ trình của phòng Kinh tế ngành, Lãnh đạo Sở ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định phê duyệt kèm theo kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan và nhà tài trợ nước ngoài phục vụ công tác giám sát, đánh giá và phối hợp thực hiện chương trình, dự án.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và hẹn trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở	Phòng Kinh tế ngành	Không quy định
B4	Ký Tờ trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B6	Ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	Không quy định
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Kinh tế ngành.

- Phòng Kinh tế ngành có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm, chủ dự án gửi UBND tỉnh và thông qua UBND tỉnh gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan có liên quan và nhà tài trợ nước ngoài Quyết định phê duyệt kèm theo kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm phục vụ công tác giám sát, đánh giá và phối hợp thực hiện chương trình, dự án.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và hẹn trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Lập, thẩm định, 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

4.1 Thời hạn giải quyết:

- 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.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

4.2.1. Đối với chương trình đầu tư công do Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương đầu tư:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan	Phòng Kinh tế ngành	- 10 ngày đối với CT đầu tư công - 4 ngày với dự án nhóm A; - 3 ngày đối với dự án nhóm B, C
B4	Tổng hợp ý kiến, lập Báo cáo kết quả thẩm định		- 5 ngày đối với CT đầu tư công - 4 ngày với dự án nhóm A; - 3 ngày đối với dự án nhóm B, C
B5	Ký Báo cáo trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	- 01 ngày đối với CT đầu tư công - 3 ngày với dự án nhóm A; - 01 ngày đối với dự án nhóm B, C

B6	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	-2 ngày đối với CT đầu tư công - 2 ngày với dự án nhóm A; - 01 ngày đối với dự án nhóm B, C
B7	Ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	-01 ngày đối với CT đầu tư công - 01 ngày với dự án nhóm A; - 01 ngày đối với dự án nhóm B, C
B8	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHHC	Không tính thời gian

4.2.2. Đối với chương trình đầu tư không có cấu phần xây dựng:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, trình thành lập Hội đồng	Phòng Kinh tế ngành thuộc Sở KH&ĐT	-10 ngày: đối với CT đầu tư công; - 4 ngày với dự án nhóm A; - 3 ngày đối với dự án nhóm B, C

B4	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định hồ sơ, Tổng hợp ý kiến, lập Báo cáo kết quả thẩm định</div>	Hội đồng thẩm định hoặc Phòng Kinh tế ngành thuộc Sở KH&ĐT	-5 ngày đối với CT đầu tư công; - 4 ngày với dự án nhóm A; - 3 ngày đối với dự án nhóm B, C
B5	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký Báo cáo trình UBND tỉnh</div>	Hội đồng thẩm định hoặc Lãnh đạo Sở KH&ĐT	-01 ngày đối với CT đầu tư công; - 3 ngày với dự án nhóm A; - 01 ngày đối với dự án nhóm B, C
B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh</div>	Văn phòng UBND tỉnh	- 2 ngày đối với CT đầu tư công; - 2 ngày với dự án nhóm A; - 01 ngày đối với dự án nhóm B, C
B7	<div style="border: 1px solid green; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Ký Quyết định</div>	Chủ tịch UBND tỉnh	- 01 ngày đối với CT đầu tư công; - 01 ngày với dự án nhóm A; - 01 ngày đối với dự án nhóm B, C
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư</div>	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

+ ***Đối với chương trình đầu tư công do Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương đầu tư:***

Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Kinh tế ngành.

- Phòng Kinh tế ngành có trách nhiệm thẩm định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 44 và khoản 2 Điều 45 của Luật Đầu tư công; lập văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan. Căn cứ vào ý kiến của cơ quan có liên quan, Phòng Kinh tế ngành tổng hợp, thẩm định, lập báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt trong thời gian 15 ngày đối với chương trình đầu tư công; 8 ngày đối với dự án Nhóm A; 6 ngày đối với dự án nhóm B, C.

- Lãnh đạo Sở ký báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 01 ngày đối với chương trình đầu tư công; 3 ngày đối với dự án nhóm A; 01 ngày đối với dự án nhóm B, C.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư chương trình, dự án trong thời gian 2 ngày đối với chương trình đầu tư công; 2 ngày đối với dự án nhóm A; 01 ngày đối với dự án nhóm B, C.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định đầu tư chương trình, dự án trong thời gian 01 ngày đối với chương trình đầu tư công; 01 ngày đối với dự án nhóm A; 01 ngày đối với dự án nhóm B, C.

+ ***Đối với Dự án không có cấu phần xây dựng:***

Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Kinh tế ngành.

- Hội đồng thẩm định hoặc Phòng Kinh tế ngành thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thẩm định các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 44 và khoản 2 Điều 45 của Luật Đầu tư công; lập văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan. Căn cứ vào ý kiến của cơ quan có liên quan, Hội đồng thẩm định hoặc Phòng Kinh tế ngành tổng hợp, thẩm định, lập báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt trong thời gian 15 ngày đối với chương trình đầu tư công; 8

ngày đối với dự án nhóm A; 6 ngày đối với dự án nhóm B, C.

- Hội đồng thẩm định hoặc Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 01 ngày đối với chương trình đầu tư công; 3 ngày đối với dự án nhóm A; 01 ngày đối với dự án nhóm B, C.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư chương trình, dự án trong thời gian 2 ngày đối với chương trình đầu tư công; 2 ngày đối với dự án nhóm A; 01 ngày đối với dự án nhóm B, C.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định đầu tư chương trình, dự án trong thời gian 01 ngày đối với chương trình đầu tư công; 01 ngày đối với dự án nhóm A; 01 ngày đối với dự án nhóm B, C.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ.

Trình tự lập thẩm định, quyết định đầu tư dự án có cấu phần xây dựng: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và các quy định khác có liên quan đến quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ dự án quan trọng quốc gia.

- Đối với chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài áp dụng cơ chế tài chính trong nước theo hình thức cho vay lại, việc lập, thẩm định chương trình, dự án theo quy định của Luật Đầu tư công và phải được thẩm định phương án tài chính của chương trình, dự án, năng lực tài chính của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về quản lý nợ công và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và hẹn trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI (Đã công bố tại Quyết định số 4061/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương)			
1		Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 56/2020/NĐ-CP.
2	2.000045.000.00.00.H23	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 56/2020/NĐ-CP.
3	2.001932.000.00.00.H23	Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; - Nghị định số 56/2020/NĐ-CP.