ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 647 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 28 tháng3 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính 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; Luật sửa đổi, bổ sung của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 494/SKHĐT-VP ngày 09/3/2022; ý kiến thống nhất về quy trình nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 247/SKHCN-TĐC ngày 08/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính lĩnh vực Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA 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 UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng 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 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;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VT, NC_1.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Nguyễn Hồng Lĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	**LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC ODA**					
1	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	QT.ODA.01	- Đối với Chương trình đầu tư công: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với Dự án nhóm A: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với Dự án nhóm B, C: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.	Không	- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019; - 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; - Quyết định số 40/QĐ-BKHĐT ngày 14/1/2022 của Bộ trưởng Bộ kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bải bỏ và hủy công khai trong lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi của

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
2	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án	QT.ODA.02	20 ngày, 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	QT.ODA.03	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	QT.ODA.04	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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA)

1. 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.

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 Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ trình thẩm định chương trình, dự án;	x	
-	Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án theo mẫu BM.ODA.01.01;	x	
-	Các tài liệu khác có liên quan (Quyết định chủ trương đầu tư; các văn bản của nhà tài trợ (nếu có).		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 Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 05 (bộ).			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** - Đối với Chương trình đầu tư công: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với Dự án nhóm A: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với Dự án nhóm B, C: 10 ngày, 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 Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính (nếu cần thiết) 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 phê duyệt 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 Kế hoạch và Đầu tư (KH&ĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3

	+ 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. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư 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	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 tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B11. - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến thẩm định của Bộ kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính (nếu cần thiết) và các Sở ban ngành liên quan.	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; Hoặc mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính (nếu được lấy ý kiến) và các Sở ban ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ.	Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính và các Sở ngành địa	- Chương trình đầu tư công: 05 ngày - Dự án	Văn bản ý kiến thẩm định gửi tới Sở KH&ĐT để tổng hợp

		phương liên quan	nhóm A: 04 ngày - Dự án nhóm B, C: 02 ngày	
B6	Tổng hợp ý kiến của Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính và các Sở, ban, ngành và dự thảo Báo cáo thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Chương trình đầu tư công: 06 ngày - Dự án nhóm A: 03 ngày - Dự án nhóm B, C: 02 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình; Quyết định
B7	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B6.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định; Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Quyết định.
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định; Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định.
B9	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 và Báo cáo thẩm định; Tờ trình; dự thảo Quyết định và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B10	UBND tỉnh xem xét quyết định. Chuyển kết quả cho Sở KH&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), kết thúc xử lý trên	UBND tỉnh	- Chương trình đầu tư công: 05 ngày - Dự án nhóm A: 04	Quyết định đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đầu tư.

	phần mềm dịch vụ công.		ngày - Dự án nhóm B, C: 02 ngày	
B11	- Trả kết quả. - Chuyển kết quả về phòng Thẩm định và giám sát đầu tư để lưu, theo dõi.	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đầu tư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
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.01.01	Báo cáo thẩm định phê duyệt dự án BM.ODA.01.01
	BM.ODA.01.02	Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư BM.ODA.01.02
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản lấy ý kiến thẩm định; Văn bản cho ý kiến thẩm định;	
-	Báo cáo kết quả thẩm định đầu tư chương trình, dự án đầu tư;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư;	
-	Bản sao Quyết định đầu tư chương trình dự án, đầu tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định 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& ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện		

hành.

2. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.ODA.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Người đứng đầu cơ quan chủ quản thẩm định, quyết định phê duyệt: a) Phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án trên cơ sở Quyết định chủ trương thực hiện của Thủ tướng Chính phủ đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chủ trương tham gia chương trình, dự án khu vực; b) Phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án đối với các trường hợp không quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP và không phải thực hiện trình tự, thủ tục quyết định chủ trương thực hiện.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản lấy ý kiến các Sở, ban ngành, địa phương về Văn kiện dự án, phi dự án;		x
-	Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của chủ dự án;	x	

-	Dự thảo Văn kiện dự án theo BM.ODA.02.01, Văn kiện phi dự án theo mẫu BM.ODA.02.02;	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.		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 Cổng dịch vụ công 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, 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 Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính (nếu cần thiết) 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 phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án.		

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Quyết định 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 Kế hoạch và Đầu tư (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. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; 02 bộ Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư 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	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 tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn	01 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định; Hoặc mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính và các Sở, ban, ngành liên quan

	chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B11. - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản lấy ý kiến thẩm định của Bộ kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính (nếu cần thiết) và các Sở ban ngành liên quan.	thư		
B5	Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính (nếu được lấy ý kiến) và các Sở ban ngành liên quan góp ý thẩm định hồ sơ.	Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính và các Sở ngành địa phương liên quan	05 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định gửi tới Sở KH&ĐT để tổng hợp
B6	Tổng hợp ý kiến của Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính (nếu có) và các Sở, ban, ngành và dự thảo 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, Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình; Quyết định
B7	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B6.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định; Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Quyết định.
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm địnhtại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo thẩm định; Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định.

B9	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 và Báo cáo thẩm định; Tờ trình; dự thảo Quyết định và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B10	UBND tỉnh xem xét quyết định. Chuyển kết quả cho Sở KH&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Quyết định.
B11	- Trả kết quả. - Chuyển kết quả về phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư để lưu, theo dõi.	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
	** 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 hành chính công tỉnh tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
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	Văn kiện dự án BM.ODA.02.01.docx
	BM.ODA.02.02	Văn kiện phi dự án BM.ODA.02.02.docx
	BM.ODA.02.03	Báo cáo thẩm định văn kiện dự án BM.ODA.02.03.docx
	BM.ODA.02.04	Quyết định phê duyệt văn kiện dự án BM.ODA.02.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&ĐT 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 thẩm định; Văn bản cho ý kiến thẩm định;
-	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 phê duyệt Quyết định 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:**	
	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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và phê duyệt (qua Bộ phận TN&TKQ của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh).	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://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 Cổng dịch vụ công 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 Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 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 Kế hoạch và Đầu tư (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. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; 01 bộ Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tổng hợp 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	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 tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định.

	tỉnh để trả kết quả theo bước B10. - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện các bước tiếp theo.	Sở, Văn thư		
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch (bao gồm ý kiến thẩm định kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) 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	10,5 ngày	Mẫu 05 và các dự thảo: Tờ trình, Quyết định phê duyệt kế hoạch
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch.
B8	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; Tờ trình; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B9	UBND tỉnh xem xét quyết định. Chuyển kết quả cho Sở KH&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt kế hoạch.

B10	- Trả kết quả. - Chuyển kết quả về phòng Tổng hợp để lưu, theo dõi.	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 phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
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	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ODA.03.01	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh 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 KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch;	
-	Bản sao Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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&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 Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kể cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công 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 Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 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 Kế hoạch và Đầu tư (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. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; 01 bộ Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tổng hợp 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	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ:	Công chức	01	Mẫu 05, 06 và Văn bản

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B10. - Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện các bước tiếp theo.	được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	ngày	thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định.
B5	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch (có bao gồm kiến thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm) 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	5,5 ngày	Mẫu 05 và các dự thảo: Tờ trình, Quyết định phê duyệt kế hoạch
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B5	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch.
B8	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; Tờ trình; dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B9	UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	05	Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản

	Chuyển kết quả cho Sở KH&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.		ngày	thông báo không đủ điều kiện phê duyệt kế hoạch.
B10	- Trả kết quả. - Chuyển kết quả về phòng Tổng hợp để lưu, theo dõi.	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 phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
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	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	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch BM.ODA.04.01.docx
	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 KH&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch;	
-	Bản sao Quyết định phê duyệt kế hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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&ĐT thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH