

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,  
Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực  
vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của  
các nhà tài trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 Quyết định số 1395/QĐ-BKHĐT ngày 10/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố 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 Bộ Kế hoạch và Đầu tư;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 169/TTr-SKHĐT ngày 17/8/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC 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 và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục và nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và theo nội dung công bố TTHC tại Quyết định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Danh mục TTHC thuộc lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA, vốn vay ưu đãi được công bố tại Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 30/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC bãi bỏ và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTTH, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**



Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỎ SỬNG TRONG LĨNH VỰC VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VỐN VAY LƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số 1277/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI BAN HÀNH

| STT | Tên thủ tục hành chính                                                                                                        | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                            | Địa điểm thực hiện                                                                                                                      | Cách thức thực hiện                                                                 | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 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 | Thời gian thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi chương trình, dự án kế từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Không quá 45 ngày. | Nộp hồ sơ đến:<br>Trung tâm Phục vụ<br>- Kiểm soát TTHC<br>tỉnh Quảng Ngãi,<br>số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi. | Qua một trong các hình thức sau:<br>- Trực tiếp;<br>- Thông qua hệ thống bưu chính. | Không có    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đầu tư công năm 2019;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ.</li> </ul> |

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| STT | Mã số TTHC                 | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                  | Địa điểm, cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                        | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung                                                                                                                                                                                                   | Ghi chú                                     |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | 1.008423.00<br>0.00.00.H48 | 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                       | Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Nộp qua hệ thống bưu chính. | Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 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. | Thay đổi tên TTHC, nội dung, căn cứ pháp lý |
| 2   | 2.001991.00<br>0.00.00.H48 | 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) | Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Nộp qua hệ thống bưu chính. |                                                                                                                                                                                                                                                 | Thay đổi tên TTHC, nội dung, căn cứ pháp lý |
| 3   | 2.002053.00<br>0.00.00.H48 | Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng                                                            | Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Nộp qua hệ thống bưu chính. |                                                                                                                                                                                                                                                 | Thay đổi tên TTHC, nội dung, căn cứ pháp lý |
| 4   | 2.002050.00<br>0.00.00.H48 | Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng                                                                     | Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Nộp qua hệ thống bưu chính. |                                                                                                                                                                                                                                                 | Thay đổi tên TTHC, nội dung, căn cứ pháp lý |



| STT | Mã số TTHC | Tên thủ tục hành chính                             | Địa điểm, cách thức thực hiện                                                                                                                                    | Tên VBQPPL, quy định nội dung sửa đổi, bổ sung | Ghi chú              |
|-----|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
|     |            | dùng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm | soát TTHC tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Nộp qua hệ thống bưu chính. |                                                | dung, căn cứ pháp lý |

**Phụ lục 2**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1277/QĐ-UBND ngày 24/8/2023*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

**- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:**

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh). trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

**- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:**

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Kế hoạch và Đầu tư, viết tắt là: “Sở KHĐT”



**1. Quyết định chủ trương đầu tư các dự án nhóm B, nhóm C sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.**

**Thời gian thực hiện:** Thời hạn giải quyết không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày (trong đó thời gian thẩm định, giải quyết tại Sở Kế hoạch và Đầu tư 35 ngày, thời gian UBND tỉnh phê duyệt 10 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Sơ đồ các bước thực hiện                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                     | Đơn vị/người thực hiện                                               | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                     | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.                                                                                                                       | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm                         | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.                       |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                  | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                                                                                   | Công chức Sở tại Trung tâm                                           | 0,5 ngày             | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.                                                                                      |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>         | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư                | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                         |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>         | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư thực hiện:<br>+ Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.<br>+ Tham mưu văn bản lấy kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ tổ chức họp thẩm định của các cơ quan có liên quan | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 2,5 ngày             | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Mẫu số 07 (nếu có).<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có) |
| <b>B5: tham gia ý kiến/thẩm định ...</b> | Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/ ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                                          | Các cơ quan, đơn vị có liên quan                                     | 13 ngày              | Văn bản góp ý kiến/thẩm định...                                                                                               |
| <b>B6: tổng hợp ý kiến, xử lý</b>        | Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ ý kiến cuộc họp thẩm                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, thẩm định và                             | 15 ngày              | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04.<br>- văn bản góp                                                                                  |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |                                                                |          |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| hồ sơ<br>trình lãnh<br>đạo phòng<br>xem xét                                     | định. Trình lãnh đạo<br>phòng xem xét                                                                                                                                                  | giám sát đầu tư                                                |          | ý/thẩm định...<br>- Hồ sơ                                                                                  |
| <b>B7: Xem<br/>xét hồ sơ,<br/>trình lãnh<br/>đạo Sở<br/>phê duyệt</b>           | - Kiểm tra hồ sơ, dự<br>thảo các văn bản;<br>- Nếu đồng ý: trình<br>lãnh đạo Sở xem xét.<br>- Nếu không đồng ý:<br>chuyển lại chuyên viên<br>xử lý.                                    | Lãnh đạo Phòng<br>Đầu thầu, thẩm<br>định và giám sát<br>đầu tư | 02 ngày  | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn<br>bản.<br>- Văn bản có liên<br>quan (nếu có) |
| <b>B8: Phê<br/>duyet hồ<br/>sơ</b>                                              | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo<br>các văn bản:<br>- Nếu đồng ý: Ký vào<br>dự thảo văn bản và<br>chuyển văn thư.<br>- Nếu không đồng ý:<br>chuyển lại lãnh đạo<br>Phòng chuyên môn để<br>xử lý | Lãnh đạo Sở                                                    | 1 ngày   | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Các văn bản có<br>liên quan.                                  |
| <b>B9: Gửi<br/>hồ sơ liên<br/>thông</b>                                         | - Văn thư vào sổ văn<br>bản, đóng dấu, lưu trữ<br>hồ sơ.<br>- Gửi hồ sơ liên thông<br>cho Trung tâm                                                                                    | Văn thư                                                        | 0,5 ngày | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Các văn bản có<br>liên quan.                                  |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                        |                                                                |          |                                                                                                            |
| <b>B10: Tiếp<br/>nhận hồ<br/>sơ tại<br/>Trung<br/>tâm</b>                       | Trung tâm nhận hồ sơ<br>liên thông, luân chuyển<br>về Văn phòng UBND<br>tỉnh để xử lý                                                                                                  | Trung tâm                                                      | 0,5 ngày | - Hồ sơ.<br>- Phiếu chuyển.                                                                                |
| <b>B11: Phân<br/>công xử lý<br/>hồ sơ</b>                                       | Lãnh đạo Văn phòng<br>UBND tỉnh phân công<br>xử lý hồ sơ                                                                                                                               | Lãnh đạo Văn<br>phòng UBND<br>tỉnh                             | 01 ngày  | - Phiếu chuyển.<br>- Hồ sơ.                                                                                |
| <b>B12: Xử lý<br/>hồ sơ</b>                                                     | Phòng chuyên môn<br>tham mưu xử lý                                                                                                                                                     | Phòng chuyên<br>môn                                            | 03 ngày  | Dự thảo các văn<br>bản của UBND tỉnh                                                                       |
| <b>B13: Phê<br/>duyet hồ<br/>sơ</b>                                             | Lãnh đạo Văn phòng<br>UBND tỉnh phê duyệt,<br>trình lãnh đạo UBND<br>tỉnh xem xét, quyết<br>định                                                                                       | Lãnh đạo Văn<br>phòng UBND<br>tỉnh                             | 1,5 ngày |                                                                                                            |
| <b>B14: Xem<br/>xét, quyết<br/>định hồ sơ</b>                                   | Lãnh đạo UBND tỉnh<br>xem xét, quyết định                                                                                                                                              | Lãnh đạo<br>UBND tỉnh                                          | 03 ngày  | - Văn bản chấp<br>thuận/phê duyệt<br>của UBND tỉnh.                                                        |
| <b>B15: Phát<br/>hành kết<br/>quả giải</b>                                      | - Văn thư Văn phòng<br>UBND tỉnh vào sổ văn<br>bản, đóng dấu, lưu trữ                                                                                                                  | Văn thư Văn<br>phòng UBND<br>tỉnh                              | 0,5 ngày | - Các giấy tờ khác<br>có liên quan (nếu<br>có).                                                            |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                      |                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>quyết</b>                          | hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm                                                                                                                                                                                                               |                            |                      |                                                                                                                     |
| <b>B16: chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở                                                                                                                                                                                             | Trung tâm                  | 0,5 ngày             | Văn bản của UBND tỉnh                                                                                               |
| <b>B17: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức Sở tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

## 2. 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.

### Thời gian thực hiện:

- + Đối với Chương trình đầu tư công: Không quá 20 (hai mươi) ngày;
- + Đối với Dự án nhóm A: Không quá 15 (mười lăm) ngày;
- + Đối với Dự án nhóm B, C: không quá 10 (mười) ngày

### 2.1. Không quá 20 ngày đối với chương trình đầu tư công:

| Sơ đồ các bước thực hiện             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                     | Đơn vị/người thực hiện                                               | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                             |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                 | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.                                                                                       | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm                         | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.                       |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>              | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                                                   | Công chức Sở tại Trung tâm                                           | 0,5 ngày             | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ .                                                                                     |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư                | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                         |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>     | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện:<br>+ Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.<br>+ Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 2,5 ngày             | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Mẫu số 07 (nếu có).<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có) |
| <b>B5: tham gia ý kiến/thẩm định</b> | Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                         | Các cơ quan, đơn vị liên quan                                        | 07 ngày              | Văn bản ý kiến thẩm định                                                                                                      |
| <b>B6: tổng hợp ý kiến,</b>          | - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên Đấu thầu, Thẩm                                           | 02 ngày              | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04.                                                                                                   |



|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |          |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét                                        | - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét<br><b>LƯU Ý:</b> Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ. | định và Giám sát đầu tư                         |          | - Văn bản góp ý/thẩm định...<br>- Hồ sơ                                                              |
| <b>B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>                           | - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;<br>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.<br>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.                                                                                                                 | Lãnh đạo Đầu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư | 01 ngày  | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có) |
| <b>B8: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                      | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản:<br>- Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư.<br>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý                                                                                    | Lãnh đạo Sở                                     | 01 ngày  | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Các văn bản có liên quan.                               |
| <b>B9: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                 | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm                                                                                                                                                              | Văn thư                                         | 0,5 ngày | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Các văn bản có liên quan.                               |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |          |                                                                                                      |
| <b>B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                       | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                                                            | Trung tâm                                       | 0,5 ngày | - Hồ sơ.<br>- Phiếu chuyển.                                                                          |
| <b>B11: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                               | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                    | 0,5 ngày | - Phiếu chuyển.<br>- Hồ sơ.                                                                          |
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                                                         | Phòng chuyên môn                                | 02 ngày  |                                                                                                      |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                    | 01 ngày  | Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh                                                                    |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                      |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                      |                                                                                                                                                    |
| <b>B14: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>    | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh          | 01 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.</li> <li>- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).</li> </ul> |
| <b>B15: Phát hành kết quả giải quyết</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</li> </ul>                                                                                       | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh |                      |                                                                                                                                                    |
| <b>B16: chuyển kết quả giải quyết</b>    | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở                                                                                                                                                                                             | Trung tâm                   | Trong giờ hành chính | Văn bản của UBND tỉnh                                                                                                                              |
| <b>B17: Trả kết quả</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức Sở tại Trung tâm  | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>                                |

## 2.2. Không quá 15 ngày đối với Dự án nhóm A:

| Sơ đồ các bước thực hiện         | Nội dung công việc                                                                                                                                                                             | Đơn vị/người thực hiện                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                           | Công chức Sở tại Trung tâm                   | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                      |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư phân                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám   | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                       |



|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |          |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                        | sát đầu tư                                                           |          |                                                                                                                               |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                                     | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện:<br>+ Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.<br>+ Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.                                                                            | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Mẫu số 07 (nếu có).<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có) |
| <b>B5: tham gia ý kiến/thẩm định</b>                                 | Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                                                                                                    | Các cơ quan, đơn vị liên quan                                        | 06 ngày  | Văn bản ý kiến thẩm định                                                                                                      |
| <b>B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</b> | - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;<br>- Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét<br><b>LƯU Ý:</b> Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ. | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư             | 02 ngày  | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04.<br>- Văn bản góp ý/thẩm định...<br>- Hồ sơ                                                        |
| <b>B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>                | - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;<br>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.<br>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư                | 01 ngày  | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có)                          |
| <b>B8: Phê duyệt hồ sơ</b>                                           | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản:<br>- Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư.<br>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để                                                                                                                                    | Lãnh đạo Sở                                                          | 01 ngày  | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ.<br>- Các văn bản có liên quan.                                                        |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | xử lý                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                      |                                                                                                                                                    |
| <b>B9: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</li> </ul>                                                                                                                | Văn thư                      | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>         |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                      |                                                                                                                                                    |
| <b>B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                       | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                                                                      | Trung tâm                    | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>                                                                |
| <b>B11: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                               | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                |
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                                                                   | Phòng chuyên môn             | 0,5 ngày             | Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh                                                                                                                  |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày             |                                                                                                                                                    |
| <b>B14: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh           | 01 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.</li> <li>- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).</li> </ul> |
| <b>B15: Phát hành kết quả giải quyết</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</li> </ul>                                                                                       | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh  |                      |                                                                                                                                                    |
| <b>B16: chuyển kết quả giải quyết</b>                                           | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở                                                                                                                                                                                             | Trung tâm                    | Trong giờ hành chính | Văn bản của UBND tỉnh                                                                                                                              |
| <b>B17: Trả kết quả</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức Sở tại Trung tâm   | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>                                |



### 2.3. Không quá 10 ngày đối với Dự án nhóm B, C:

| Sơ đồ các bước thực hiện                                             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị/người thực hiện                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>                                                                                    | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm                   | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>                               |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                              | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                                                                                                        | Công chức Sở tại Trung tâm                                     | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                  |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư          | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                             |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                                     | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.</li> </ul>     | Chuyên viên Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 01 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Mẫu số 07 (nếu có).</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Dự thảo các văn bản.</li> <li>Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B5: tham gia ý kiến/thẩm định</b>                                 | Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                                                                              | Các cơ quan, đơn vị liên quan                                  | 03 ngày              | Văn bản ý kiến thẩm định                                                                                                                                                                          |
| <b>B6: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;</li> <li>Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét</li> </ul> <b>LƯU Ý:</b> Nếu có ý kiến của cơ quan liên quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư       | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Văn bản góp ý/thẩm định...</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.                                                                                                                                                    |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>                     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo các văn bản.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B8: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                      | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý</li> </ul> | Lãnh đạo Sở                                           | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>B9: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</li> </ul>                                                                        | Văn thư                                               | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                       | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                              | Trung tâm                                             | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>                                                                                            |
| <b>B11: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                               | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                            |
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                           | Phòng chuyên môn                                      | 0,5 ngày | Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh                                                                                                                                              |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                      | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 0,5 ngày |                                                                                                                                                                                |
| <b>B14: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                    | 01 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.</li> <li>- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).</li> </ul>                             |
| <b>B15: Phát hành kết quả giải quyết</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                  | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                           |          |                                                                                                                                                                                |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                      |                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm                                                                                                                                                                                                                         |                            |                      |                                                                                                                     |
| <b>B16: chuyên kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở                                                                                                                                                                                             | Trung tâm                  | Trong giờ hành chính | Văn bản của UBND tỉnh                                                                                               |
| <b>B17: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức Sở tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

**3. 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).**

**Thời gian thực hiện:**

Không quá 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Sơ đồ các bước thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                              | Đơn vị/người thực hiện                                               | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                         | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.                                                                                | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm                         | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.                       |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                      | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                                            | Công chức Sở tại Trung tâm                                           | 0,5 ngày             | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.                                                                                      |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>                             | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư                | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                         |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                             | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện:<br>+ Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.<br>+ Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 01 ngày              | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04<br>- Mẫu số 07 (nếu có).<br>- Hồ sơ.<br>- Dự thảo các văn bản.<br>- Văn bản có liên quan (nếu có) |
| <b>B5: Tham gia ý kiến/thẩm định</b>                         | Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                  | Các cơ quan, đơn vị liên quan                                        | 09 ngày              | Văn bản góp ý kiến/thẩm định...                                                                                               |
| <b>B6: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng</b> | - Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét.<br>- <b>LƯU Ý:</b> Nếu có ý kiến của cơ quan liên                                                                                                    | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư             | 02 ngày              | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04.<br>- văn bản góp ý/thẩm định...<br>- Hồ sơ                                                        |



|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>xem xét</b>                                                                  | quan đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện lại hồ sơ; Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tổng hợp và có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện và gửi lại hồ sơ.                                                                             |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>                     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư | 01 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo các văn bản.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B8: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                      | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý</li> </ul> | Lãnh đạo Sở                                           | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>B9: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</li> </ul>                                                                        | Văn thư                                               | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                       | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                              | Trung tâm                                             | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>                                                                                            |
| <b>B11: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                               | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                            |
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                           | Phòng chuyên môn                                      | 02 ngày  | Dự thảo các văn bản của UBND tỉnh                                                                                                                                              |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                      | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 0,5 ngày |                                                                                                                                                                                |
| <b>B14: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                    | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.</li> </ul>                                                                                |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                      |                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B15: Phát hành kết quả giải quyết</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</li> </ul>                                                                                       | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày             | - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).                                                                           |
| <b>B16: chuyển kết quả giải quyết</b>    | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở                                                                                                                                                                                             | Trung tâm                   | 0,5 ngày             | Văn bản của UBND tỉnh                                                                                               |
| <b>B17: Trả kết quả</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức Sở tại Trung tâm  | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |



**4. Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng.**

**Thời gian thực hiện:**

Không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

| Sơ đồ các bước thực hiện                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                         | Đơn vị/người thực hiện                                               | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>                                                                                   | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm                         | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>                               |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                      | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                                                                                                       | Công chức Sở tại Trung tâm                                           | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                  |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư                | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                             |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                             | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>Tham mưu văn bản lấy kiến ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan.</li> </ul> | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 02 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Mẫu số 07 (nếu có).</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Dự thảo các văn bản.</li> <li>Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B5: tham gia ý kiến/thẩm định</b>                         | Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                                                                             | Các cơ quan, đơn vị liên quan                                        | 07 ngày              | Văn bản ý kiến thẩm định...                                                                                                                                                                       |
| <b>B6: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng</b> | Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư             | 06 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>văn bản góp ý/thẩm định...</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>xem xét</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>                        | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư | 03 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo các văn bản.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B8: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                      | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý</li> </ul> | Lãnh đạo Sở                                           | 1,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>B9: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</li> </ul>                                                                           | Văn thư                                               | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                       | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                                 | Trung tâm                                             | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>                                                                                            |
| <b>B11: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                               | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                            |
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                              | Phòng chuyên môn                                      | 04 ngày  | Dự thảo các văn bản...                                                                                                                                                         |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 01 ngày  |                                                                                                                                                                                |
| <b>B14: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo UBND tỉnh                                    | 02 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.</li> <li>- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).</li> </ul>                             |
| <b>B15: Phát hành kết quả giải quyết</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</li> </ul>                                                  | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                           | 0,5 ngày |                                                                                                                                                                                |



|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                      |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B16:</b><br>Chuyển<br>kết quả<br>giải quyết | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở                                                                                                                                                                                             | Trung tâm                  | 0,5 ngày             | Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.                                                                         |
| <b>B17:</b> Trả<br>kết quả                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Công chức Sở tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

**5. Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm.**

**Thời gian thực hiện:** 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Sơ đồ các bước thực hiện                                             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị/người thực hiện                                               | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>                                                                            | Tổ chức, cá nhân, công chức Sở tại Trung tâm                         | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>                               |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                                              | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư/Sở KHĐT                                                                                                                                                                                | Công chức Sở tại Trung tâm                                           | 0,5 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                  |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư                | 0,5 ngày             | Hồ sơ                                                                                                                                                                                             |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                                     | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan.</li> </ul> | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư xử lý hồ sơ | 03 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Mẫu số 07 (nếu có).</li> <li>Hồ sơ.</li> <li>Dự thảo các văn bản.</li> <li>Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B5: tham gia ý kiến/thẩm định</b>                                 | Các cơ quan liên quan tham gia ý kiến thẩm định và gửi về Sở KHĐT theo yêu cầu                                                                                                                                                                                      | Các cơ quan, đơn vị có liên quan                                     | 06 ngày              | Văn bản ý kiến thẩm định                                                                                                                                                                          |
| <b>B6: Tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</b> | Tổng hợp ý kiến thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư             | 06 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>văn bản góp ý/thẩm định...</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                |



|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B7: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản;</li> <li>- Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>                     | Lãnh đạo Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư | 02 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo các văn bản.</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| <b>B8: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                      | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn để xử lý</li> </ul> | Lãnh đạo Sở                                           | 1,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>B9: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm</li> </ul>                                                                        | Văn thư                                               | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Các văn bản có liên quan.</li> </ul>                                     |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |          |                                                                                                                                                                                |
| <b>B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                                       | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                              | Trung tâm                                             | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển</li> </ul>                                                                                             |
| <b>B11: Phân công xử lý hồ sơ</b>                                               | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>                                                                                             |
| <b>B12: Xử lý hồ sơ</b>                                                         | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                                                                                                                                           | Phòng chuyên môn                                      | 05 ngày  | Dự thảo các văn bản.                                                                                                                                                           |
| <b>B13: Phê duyệt hồ sơ</b>                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                      | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                          | 01 ngày  |                                                                                                                                                                                |
| <b>B14: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                    | 02 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.</li> <li>- Các giấy tờ khác liên quan (nếu có).</li> </ul>                                |
| <b>B15: Phát hành kết quả giải quyết</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</li> </ul>                                               | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                           | 0,5 ngày |                                                                                                                                                                                |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B16:</b><br>chuyển kết<br>quả giải<br>quyết | Trung tâm nhận kết<br>quả giải quyết; bàn<br>giao cho Quầy tiếp<br>nhận của Sở                                                                                                                                                                                                                | Trung tâm                     | 0,5 ngày                | Văn bản chấp<br>thuận/phê duyệt của<br>UBND tỉnh.                                                                       |
| <b>B17: Trả<br/>kết quả</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên<br/>phần mềm một cửa<br/>điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ<br/>chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc<br/>nhận kết quả trên Mẫu<br/>số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân<br/>đánh giá mức độ hài<br/>lòng.</li> </ul> | Công chức Sở<br>tại Trung tâm | Trong giờ<br>hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ<br/>chức, cá nhân.</li> </ul> |