ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**LẬP, THẨM ĐỊNH PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI VÀ VỐN ĐỐI ỨNG HÀNG NĂM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã số** | **:** | **ODA.05** |
| **Ngày ban hành** | **:** | **….../......../........** |
| **Lần ban hành** | **:** | **……** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Họ tên | Nguyễn Thị Phương Mai | Trần Thị Hải Yến | Nguyễn Hoàng Long |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Trưởng phòng | Phó Giám đốc | Giám đốc |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức thẩm định kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng hàng năm theo quy định tại Điều 71 Luật Đầu tư công, Khoản 1, Điều 43 Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện theo nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

**2. PHẠM VI**

Phòng Kinh tế đối ngoại chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban chuyên môn giúp lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. THUẬT NGỮ/ VIẾT TẮT**

* UBNDTP: Ủy ban nhân dân thành phố
* KHĐT: Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng
* KTĐN: Kinh tế đối ngoại
* BPVT: Bộ phận văn thư
* ODA: Hỗ trợ phát triển chính thức

- Các biểu mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ:

+ Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

+ Mẫu số 02: Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

+ Mẫu số 03: Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

+ Mẫu số 04: Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

+ Mẫu số 05: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | |
|  | Trên cơ sở kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án đã được cơ quan chủ quản phê duyệt; căn cứ tình hình giải ngân thực tế và kế hoạch giải ngân theo điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án xem xét và trình người đứng đầu cơ quan chủ quản phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hằng năm | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | |
|  | Thành phần hồ sơ được quy định tại Mục 07, kèm theo quy trình này. | | | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận** | | | |
|  | Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Bộ phận văn thư của Văn phòng UBNDTP | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không có | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Nội dung** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ** |  |  |  |
|  | **Tiếp nhận Văn bản giao việc của UBNDTP qua BPVT**  ***-*** Sau khi nhận được hồ sơ, Văn thư Sở trình Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc.   * Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | BPMC, Giám đốc Sở | 0,5 ngày làm việc | - Bộ phận một cửa: BM.ODA.05.01 (Mẫu số 01: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, BM.ODA.05.05 (Mẫu số 05: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được in tự động từ Hệ thống Một cửa của thành phố) |
| **B2** | **Giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ**   * Sau khi Giám đốc Sở phân công công việc, Văn thư Sở chuyển ngay hồ sơ cho PCM. * Trưởng phòng PCM phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ. | BPMC,  TP PCM, CVTL | 0,5 ngày làm việc |
| **B3** | **Kiểm tra, xin ý kiến tham vấn và xử lý hồ sơ** |  | **11 ngày làm việc** |  |
|  | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, đối chiếu với quy định có liên quan và các biểu mẫu, trình ký văn bản tham vấn (nếu cần thiết). | Phó Giám đốc Sở,  TP PCM,  CVTL,  BPMC | 0,5 ngày làm việc | Công văn xin ý kiến tham vấn các ngành liên quan |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng PCM trình Phó Giám đốc Sở ký. Sau khi Phó Giám đốc Sở ký văn bản, chuyển BPMC để phát hành văn bản, trả kết quả cho nhà đầu tư. | 1,5 ngày làm việc | - Trường hợp đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: BM.ODA.05.02  (Mẫu số 02: Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)  - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: BM.ODA.05.03  (Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) |
|  | - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đủ theo quy định, chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành. | 10,5 ngày làm việc | BM.ODA.05.07  (Văn bản báo cáo UBND thành phố và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.) |
| **B4** | **Xem xét, ký duyệt**  - Trưởng phòng duyệt nội dung dự thảo Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP, yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, chuyển tài liệu báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt  - Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản báo cáo UBNDTP.  - Chuyên viên thụ lý nhận văn bản, hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, lưu hồ sở và chuyển văn bản, hồ sơ cho bộ phận văn thư để đóng dấu, phát hành văn bản | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM | 03 ngày làm việc | BM.ODA.05.07  (Văn bản báo cáo UBND thành phố và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.) |
| **B5** | **Sao lưu, đóng dấu, gửi văn bản, lưu trữ hồ sơ và thu lệ phí (nếu có)**  Văn thư Sở tiếp nhận bản gốc Văn bản báo cáo UBND thành phố từ PCM, đóng dấu và gửi cho Bộ phận một cửa UBND thành phố | BPMC, PCM | 0,5 ngày làm việc |  |
|  | **Trường hợp quá hạn hồ sơ**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ liên hệ trực tiếp cho người nộp hồ sơ, làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó giải trình lý do chậm nộp hồ sơ, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và hẹn lại ngày trả kết quả. | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM |  | BM.ODA.05.04  (Mẫu số 4: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả) |
| **B6**  (\*) | UBND thành phố xem xét và ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm. | Văn phòng UBND TP |  | Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm. |
| (\*): là các bước không nằm trong TTHC thực hiện tại Sở KHĐT, nhưng là bước cuối trong cả quy trình chung để có kết quả đầu ra. | | | | |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Luật Đầu tư công;  - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;  - Nghị định số 20/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 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 | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM.ODA.05.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM.ODA.05.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.ODA.05.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.ODA.05.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.ODA.05.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.ODA.05.06 | Phiếu trình giải quyết công việc |
| 7 | BM.ODA.05.07 | Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm: Không quy định biểu mẫu; chủ chương trình, dự án phối hợp với nhà tài trợ để lập kế hoạch. |
| 8 | BM.ODA.05.08 | Mẫu Văn bản báo cáo UBND thành phố |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
| 1 | Hồ sơ thủ tục hành chính đối với từng bước xử lý công việc được quy định chi tiết tại mục 5.2, gồm:  - Công văn giao nhiệm vụ của UBND TP  - Văn bản trình của chủ chương trình, dự án  - Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng hàng năm (nội dung phải có thông tin chi tiết về tất cả các hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng: vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo).  - Tài liệu khác có liên quan  - Phiếu trình, văn bản báo cáo UBNDTP, dự thảo quyết định của UBNDTP về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm |
| 2 | Mẫu số BM.ODA.05.01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 3 | Mẫu số BM.ODA.05.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 4 | Mẫu số số BM.ODA.05.03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 5 | Mẫu số số BM.ODA.05.04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) |
| 6 | Mẫu số số BM.ODA.05.05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **Chú ý:**  - Tài liệu này được phân phối tới Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn được giao chủ trì nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính.  - Mẫu số BM.ODA.05.01, Mẫu số BM.ODA.05.05, được lưu tại phòng chuyên môn. Sau 12 tháng sẽ chuyển về lưu trữ theo quy định lưu trữ hiện hành.  - Quá trình luân chuyển hồ sơ của quy trình theo đúng quy định tại quy chế làm việc.  - Đối với các Biểu mẫu trên không bắt buộc phải ghi mã hiệu biểu mẫu khi áp dụng.  - Trong trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả phòng chuyên môn chủ trì nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính có văn bản xin lỗi theo mẫu số BM.ODA.05.04. | |

*Mẫu số BM.ODA.05.01*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BPMCVP | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:……………………………………………….

Tiếp nhận hồ sơ của:…………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Số lượng hồ sơ:………………(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:………..ngày

Thời gian nhận hồ sơ:………giờ……phút, ngày …..tháng…..năm ……

Đăng ký nhận kết quả tại:……………………………………………………….

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………….Số thứ tự…………………

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)*  *Mẫu số BM.ODA.05.02* |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KHĐT-… | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …..* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:……………………………………………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:……………………………

1.

2.

3.

4.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………..

Lý do:…………………………………………………………………………..

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, …………… liên hệ với ……………………………….số điện thoại……………..để được hướng dẫn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ODA.05.03*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KHĐT-… | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận một cửa:……………………………………………………………….

Tiếp nhận hồ sơ của:…………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………

Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

Xin thông báo cho ……….. được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ODA.05.04*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /PXL-KHĐT | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:…………………………………..

Ngày…..tháng…..năm ……, (tên cơ quan, đơn vị) …………... tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của ông/bà/tổ chức); mã số:………………………………………………………….

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:…giờ…., ngày….tháng….năm ..…

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của ông/bà/tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy chứng nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:……………………………………………..….

Sự chậm trễ này đã gây phiên hà, tốn kém chi phí, công sức của ông/bà/tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị)….. xin lỗi ông/bà/tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho ông/bà/tổ chức vào ngày ….. tháng ….. năm …….

Mong nhận được sự thông cảm của ông/bà/tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ODA.05.05*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BPMCVP | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ………………………………………………………………….............

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ………………………….………………...........

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …………………………………..………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên cơ quan** | **Thời gian giao, nhận hồ sơ** | | **Kết quả giải quyết hồ sơ**  **(Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **Ghi chú** |
| 1. Giao:  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  2. Nhận:……………………… | …..….giờ…….phút, ngày……tháng……năm…... | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao:………………............ | …….giờ…….phút, ngày……tháng……năm……. | |  |  |
| 2. Nhận:……………............... | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao:………………............. | …..….giờ….phút, ngày……tháng……năm……. | |  |  |
| 2. Nhận:……………............... | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |

***Ghi chú***:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI** | *Mẫu số BM.ĐKĐT.05.06*  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hải Phòng, ngày tháng năm .* |

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | * Giám đốc Sở; * Phó Giám đốc................... |

**Nội dung trình:** Thẩm định phê duyệt kế hoạch thực hiện hàng năm <<Tên chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng>>

**Đơn vị trình:** Phòng Kinh tế đối ngoại.

**Tài liệu kèm theo**: Công văn số ........ ngày ....... của Ủy ban nhân dân thành phố; Tờ trình số......ngày......của <<chủ chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng>> và hồ sơ kèm theo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **Tóm tắt nội dung công việc:** | | **Ý kiến của lãnh đạo Sở** |
| Ngày:..... /...... / .....  **GIÁM ĐỐC**  **<<Tên Giám đốc Sở>>** |
| **2** | | **Ý kiến của các cơ quan có liên quan:** | | Ngày:..... /...... / .....  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  **<<Tên Phó Giám đốc phụ trách>>** |
| **3** | | **Ý kiến đề xuất của Chuyên viên:**  Phòng đã dự thảo văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện hàng năm <<Tên chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng>>,  **Kính trình lãnh đạo xem xét phê duyệt** | | |
| Ngày:..... /...... / .....  **Chuyên viên**  **<<Tên chuyên viên trình ký>>** | | | | Ngày:..... /...... / .....  **Trưởng phòng**  **<<Tên trưởng phòng chuyên môn>>** |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  Số: /KHĐT-KTĐN  V/v ……………………………………….. | | *Mẫu số BM.ODA.05.08*  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hải Phòng, ngày tháng năm ……* | | |

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn bản số….. ngày…..về việc…….;

Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo như sau:

**1. Đề xuất của <<chủ chương trình, dự án>>:**

**2. Nhận xét:**

**3. Kiến nghị:**

Từ những phân tích trên, Sở Kế hoạch và Đầu tư kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố như sau:

……………………………………………………………………………..

Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - GĐ, PGĐ ….;  - <<Chủ chương trình, dự án>>;  - Lưu VP, KTĐN. | **GIÁM ĐỐC** |