ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH,**

**DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI NHÓM C**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã số** | **:** | **ODA.02** |
| **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 quyết định chủ trương đầu tư đối với chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA không hoàn lại nhóm C theo nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao để trình ban hành quyết định đầu tư theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng để xem xét sự phù hợp và đáp ứng các quy định tại 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, làm cơ sở để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố ký gửi văn bản về việc quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

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**

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

- 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. 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 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công. |

**5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố | 01 | Bản chính |
| 2 | Tờ trình thẩm định chương trình, dự án | 01 | Bản chính |
| 3 | Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư | 03 | Bản chính |
| 4 | Các tài liệu khác liên quan (nếu có) | 01 | Bản sao |

**5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí, Lệ phí** |
| 1. Bộ phận văn thư của Sở KHĐT  2. Bộ phận văn thư của Văn phòng UBNDTP | \* 20 ngày kể từ ngày được UBND TP giao nhiệm vụ kiểm tra trước khi gửi văn kiện xin ý kiến Bộ KHĐT  \* 30 ngày kể từ ngày được UBND TP giao nhiệm vụ thẩm định sau khi có ý kiến của Bộ KHĐT | Không |

**5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | **Diễn giải** |
| B1 | Tiếp nhận Văn bản giao việc của Ủy ban nhân dân thành phố qua BPVT | Bộ phận  văn thư | 0,5 ngày |  |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn | Bộ phận  văn thư | 0,5 ngày |  |  |
| B3 | Phòng chuyên môn tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ | - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý | 0,5 ngày |  |  |
| B4 | Trường hợp cần phải điều chỉnh, làm rõ một số nội dung của văn kiện: Chuyên viên thụ lý tổng hợp, dự thảo văn bản đề nghị chủ dự án làm rõ, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Chủ dự án gửi văn bản giải trình đến Sở KHĐT | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý  - Chủ dự án | 03 ngày | Văn bản đề nghị và văn bản giải trình của chủ dự án |  |
| Trường hợp báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư đã hoàn thiện: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Các đơn vị gửi văn bản trả lời về Sở KHĐT | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý | 07 ngày | Văn bản tham vấn văn bản trả lời của các đơn vị |  |
|  | - Sau khi nhận được ý kiến tham vấn của các Sở, ngành:  \* Trường hợp cần phải điều chỉnh, làm rõ một số nội dung:  - Chuyên viên thụ lý tổng hợp, soạn thảo văn bản đề nghị chủ dự án làm rõ, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Chủ dự án gửi văn bản giải trình đến Sở KHĐT (02 ngày)  - Sau khi nhận được văn bản làm rõ của chủ dự án, chuyên viên thụ lý soạn: Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét (02 ngày) | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý  - Chủ dự án | 04 ngày | Phiếu trình và in dự thảo công văn báo cáo UBNDTP dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |  |
| *\* Trường hợp nhận được ý kiến đồng thuận:* Chuyên viên thụ lý soạn Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý  - Chủ dự án | 03 ngày | Phiếu trình và in dự thảo công văn báo cáo UBNDTP dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |  |
| B5 | Trưởng phòng duyệt nội dung dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, 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,  - Trưởng phòng,  - Chuyên viên thụ lý | 01 ngày | Phiếu trình và in dự thảo công văn báo cáo UBNDTP dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |  |
| B6 | Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản báo cáo UBND TP | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Phiếu trình và Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |  |
| B7 | Chuyên viên thụ lý nhận văn bản, phiếu trình đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, lưu hồ sơ và chuyển văn bản, hồ sơ cho bộ phận văn thư để đóng dấu, phát hành văn bản | - Phòng KTĐN  - BPVT | 0,5 ngày | Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |  |
| B8  (\*) | UBND TP xem xét, gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm theo báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và các tài liệu liên quan khác | - UBND TP;  - Bộ KHĐT |  | Văn bản xin ý kiến Bộ KHĐT |  |
| B9  (\*) | Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản góp ý về những nội dung của báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và những vấn đề cần thiết có liên quan gửi UBND TP | Bộ KHĐT | 10 ngày | Văn bản tham gia ý kiến gửi UBND TP |  |
| B10 | BPVT của Sở KHĐT tiếp nhận văn bản giao việc của UBND TP sau khi có văn bản góp ý của Bộ KHĐT | BPVT | 0,5 ngày |  |  |
| B11 | Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn | BPVT | 0,5 ngày |  |  |
| B12 | Phòng chuyên môn tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Các đơn vị gửi văn bản trả lời về Sở KHĐT (07 ngày) | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý | 07 ngày | Văn bản tham vấn và văn bản trả lời của các đơn vị |  |
| - Sau khi nhận được ý kiến tham vấn của các Sở, ngành:  *\* Trường hợp cần phải điều chỉnh, làm rõ một số nội dung:*  - Chuyên viên thụ lý tổng hợp, soạn thảo văn bản đề nghị chủ dự án làm rõ, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Chủ dự án gửi văn bản giải trình đến Sở KHĐT (03 ngày)  - Sau khi nhận được văn bản làm rõ của chủ dự án, chuyên viên thụ lý soạn: Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét (05 ngày) | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý | 08 ngày | Văn bản đề nghị và văn bản giải trình của chủ dự án |  |
| *\* Trường hợp nhận được ý kiến đồng thuận:* Chuyên viên thụ lý soạn Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét. | - Lãnh đạo Sở  - Trưởng phòng KTĐN  - Chuyên viên thụ lý | 07 ngày | Phiếu trình và dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP |  |
| B13 | Trưởng phòng duyệt nội dung dự thảo công văn 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,  - Trưởng phòng,  - Chuyên viên thụ lý | 02 ngày | Phiếu trình, dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP |  |
| B14 | Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản báo cáo UBNDTP. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Phiếu trình và Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP |  |
| B15 | Chuyên viên thụ lý nhận văn bản, phiếu trình đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, lưu hồ sơ và chuyển văn bản, hồ sơ cho bộ phận văn thư để đóng dấu, phát hành văn bản | - Phòng KTĐN  - BPVT | 0,5 ngày | Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP |  |
| B16  (\*) | UBNDTP xem xét và ban hành Quyết định chủ trương đầu tư | Văn phòng UBNDTP |  | Quyết định chủ trương đầu tư của UBNDTP |  |
| B17  (\*) | UBND TP gửi Bộ KHĐT quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án | - UBND TP;  - Bộ KHĐT |  | Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư |  |
| B18  (\*) | Bộ KHĐT thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài và đề nghị xem xét tài trợ |  |  |  |  |
| ***(\*): 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.*** | | | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Biểu mẫu** |
| 1 | Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư |
| 2 | Tờ trình thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư |
| 3 | Báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư |
| 4 | Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư của UBND TP |
| 5 | Phiếu trình |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** |
|  | Công văn giao việc của Ủy ban nhân dân thành phố | Bộ phận văn thư |
|  | Văn bản trình của chủ dự án | Phòng KTĐN, Văn phòng Sở |
|  | Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư | Phòng KTĐN, Văn phòng Sở |
|  | Văn bản tham gia ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư | Phòng KTĐN, Văn phòng Sở |
|  | Các tài liệu liên quan khác (nếu có) | Phòng KTĐN, Văn phòng Sở |
|  | Phiếu trình; văn bản báo cáo, đề xuất UBNDTP phê duyệt quyết định đầu tư; dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư của UBNDTP. | Phòng KTĐN, Văn phòng Sở |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp; thời gian: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |