

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính trên địa bàn thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 về 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 có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC (TTHC) lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/03/2025 và TTHC phân luồng "Làn xanh") thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/03/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Xét đề nghị tại Văn bản số 9156/STC-PKTDN ngày 30/7/2025 của Sở Tài chính về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 09 thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cá nhân, tổ chức có liên quan để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở, ban, ngành Thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Bộ Tài chính;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD;
các phòng HCQT, TCT, KSTTHC;
- Lưu: VT, Sở TC, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NỢ VÀ KINH TẾ ĐỐI NGOẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NỢ VÀ KINH TẾ ĐỐI NGOẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu
1	Xác nhận chuyên gia (cấp tỉnh)	QTS-KTĐN-01
2	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	QTS-KTĐN-02
3	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	QTS-KTĐN-03
4	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	QTS-KTĐN-04
5	Quyết định đầu tư chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	QTS-KTĐN-05
6	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)	QTS-KTĐN-06
7	Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng	QTS-KTĐN-07
8	Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hằng năm	QTS-KTĐN-08
9	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	QTS-KTĐN-09

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NỢ VÀ KINH TẾ ĐỐI NGOẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

I. Quy trình: Xác nhận chuyên gia (cấp tỉnh) (QTS-KTĐN-01).

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA;

- Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện

- Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc thành quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội.

- Văn bản số 947/UBND-KT ngày 17/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền trên địa bàn thành phố.

2. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc + 01 bộ hồ sơ số hóa¹.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia	Bản chính	01
2	Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh	Bản sao	01
3	Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu	Bản sao	01

¹ Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
	đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn)		
4	Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bản sao	01
5	Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài	Bản sao	01
6	Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết	Mức thu	Cung cấp dịch vụ

		<i>(ĐVT: Việt Nam đồng)</i>		công trực tuyển
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1	Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản báo cáo và kết quả, trình Lãnh đạo ký</p>	06 ngày làm việc
Bước 4 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc
Bước 5 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và phê duyệt.	02 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành kết quả	Văn thư	1/4 ngày làm việc
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	<p>- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết</p> <p>- Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC</p>	1/4 ngày làm việc
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

II. Quy trình: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QTS-KTĐN-02).

1. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

2. Thành phần hồ sơ: 06 bộ hồ sơ (gồm 01 bộ gốc và 05 bộ sao) + 01 bộ hồ sơ số hóa².

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
I	Trường hợp phê duyệt lần đầu		
1	Văn bản đề nghị phê duyệt văn kiện phi dự án	Bản chính	01
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	Bản chính	01
3	Văn kiện phi dự án (Nội dung theo Phụ lục III, Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ)	Bản chính	01
4	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Bên viện trợ (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ	Bản sao	01

² Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
	hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.		
5	Các văn bản liên quan khác (nếu có) (tùy trường hợp cụ thể): Văn bản của các Bộ, ngành địa phương nơi thực hiện dự án đầu tư; Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án; Khung lô gic dự án; Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn; Các bảng biểu bao gồm bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án; các tài liệu liên quan...	Bản chính/ Bản sao	01
II	Trường hợp trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung		
1	Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh (trong đó nêu rõ lý do và giải pháp cần thiết để điều chỉnh, bổ sung)	Bản chính	01
2	Giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, bổ sung, bao gồm: ngân sách, hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác...	Bản chính	01
3	Văn bản nhất trí của Bên cung cấp viện trợ về việc điều chỉnh, bổ sung phi dự án	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định phê duyệt, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn kiện phi dự án theo mẫu tại phụ lục III	Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4 Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở Tài chính	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định	03 ngày làm việc
Bước 5 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho tổ chức/ cá nhân biết qua Chi nhánh Trung tâm PVHCC để trả lại hồ sơ cho cơ quan/đơn vị. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực 	04 ¹ / ₄ ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
		hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.	
Bước 6 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	1/4 ngày làm việc
Bước 7 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	1/2 ngày làm việc
Bước 8	Phát hành kết quả	Văn thư	1/4 ngày làm việc
Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính	03 ngày làm việc
Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
--------------------	------------------------	---------------------------------

Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	<ul style="list-style-type: none">- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả.- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
------------------------	---	---

III. Quy trình: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QTS-KTĐN-03).

1. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

2. Thành phần hồ sơ: 06 bộ hồ sơ (gồm 01 bộ gốc và 05 bộ sao) + 01 bộ hồ sơ số hóa³.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
I	Trường hợp phê duyệt lần đầu		
1	Văn bản đề nghị phê duyệt dự án đầu tư	Bản chính	01
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	Bản chính	01
3	Văn kiện dự án đầu tư (Nội dung theo Phụ lục II, Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ)	Bản chính	01
4	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Bên viện trợ (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên	Bản sao	01

³ Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
	cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.		
5	Các văn bản liên quan khác (nếu có) (tùy trường hợp cụ thể): Văn bản của các Bộ, ngành địa phương nơi thực hiện dự án đầu tư; Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án; Khung lô gic dự án; Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn; Các bảng biểu bao gồm bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án; các tài liệu liên quan...	Bản chính/ Bản sao	01
II	Trường hợp trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung		
1	Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh (trong đó nêu rõ lý do và giải pháp cần thiết để điều chỉnh, bổ sung)	Bản chính	01
2	Giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, bổ sung, bao gồm: ngân sách, hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác...	Bản chính	01
3	Văn bản nhất trí của Bên cung cấp viện trợ về việc điều chỉnh, bổ sung dự án	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định phê duyệt, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn kiện dự án đầu tư theo mẫu tại phụ lục II	Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	¼ ngày làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4 Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở Tài chính	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định	03 ngày làm việc
Bước 5 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho tổ chức/ cá nhân biết qua Chi nhánh Trung tâm PVHCC để trả lại hồ sơ cho cơ quan/đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</p>	04¼ ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
		trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định.	
Bước 6 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	1/4 ngày làm việc
Bước 7 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	1/2 ngày làm việc
Bước 8	Phát hành kết quả	Văn thư	1/4 ngày làm việc
Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính	03 ngày làm việc
Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

IV. Quy trình: Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QTS-KTĐN-04).

1. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

2. Thành phần hồ sơ: 06 bộ hồ sơ (gồm 01 bộ gốc và 05 bộ sao) + 01 bộ hồ sơ số hóa⁴.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
I	Trường hợp phê duyệt lần đầu		
1	Văn bản đề nghị phê duyệt dự án	Bản chính	01
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	Bản chính	01
3	Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật (Nội dung theo Phụ lục I, Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ)	Bản chính	01
4	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Bên viện trợ (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.	Bản sao	01

⁴ Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
5	Các văn bản liên quan khác (nếu có) (tùy trường hợp cụ thể): Văn bản của các Bộ, ngành địa phương nơi thực hiện dự án; Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án; Khung lô gic dự án; Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn; Các bảng biểu bao gồm bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án; các tài liệu liên quan...	Bản chính/ Bản sao	01
II	Trường hợp trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung		
1	Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh (trong đó nêu rõ lý do và giải pháp cần thiết để điều chỉnh, bổ sung)	Bản chính	01
2	Giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, bổ sung, bao gồm: ngân sách, hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác...	Bản chính	01
3	Văn bản nhất trí của Bên cung cấp viện trợ về việc điều chỉnh, bổ sung dự án	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ

				công trực tuyển
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn kiện dự án đầu tư theo mẫu tại phụ lục I	Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	¼ ngày làm việc
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn căn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo	02 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Thụ lý hồ sơ	cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</p>	
Bước 4 Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở Tài chính	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định	03 ngày làm việc
Bước 5 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho tổ chức/ cá nhân biết qua Chi nhánh Trung tâm PVHCC để trả lại hồ sơ cho cơ quan/đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định.</p>	04¼ ngày làm việc
Bước 6 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	¼ ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 7 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	½ ngày làm việc
Bước 8	Phát hành kết quả	Văn thư	¼ ngày làm việc
Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính	03 ngày làm việc
Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

V. Quy trình: 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 (QTS-KTĐN-05).

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

- 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.

- 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.

2. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc + 04 bộ hồ sơ sao + 01 bộ hồ sơ số hóa⁵.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Tờ trình thẩm định chương trình, dự án	Bản chính	01
2	Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án	Bản chính	01
3	Các tài liệu khác có liên quan	Bản sao	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ

⁵ Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

				công trực tuyển
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời gian: + Chương trình đầu tư công: Không quá 09 ngày; + Dự án nhóm A: Không quá 07 ngày; + Dự án nhóm B, C: Không quá 06 ngày. - UBND Thành phố xem xét giải quyết trong thời gian: + Chương trình đầu tư công: Không quá 05 ngày; + Dự án nhóm A: Không quá 3,5 ngày; + Dự án nhóm B, C: Không quá 01 ngày. - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính (nếu có). 		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
<p>Bước 1</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</p>	<p>Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố</p>	<p>Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định 	<p>Giờ hành chính</p>
<p>Bước 2</p> <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ</p>	<p>½ ngày làm việc</p>
<p>Bước 3</p> <p>Thụ lý hồ sơ</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành đề tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố nhận lại hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành đề tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ dự thảo văn bản báo cáo trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án (đối với trường hợp 	<ul style="list-style-type: none"> a) Chương trình đầu tư công: Không quá 07 ngày; b) Dự án nhóm A: Không quá 05 ngày; c) Dự án nhóm B, C: Không quá 04 ngày.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
		thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thành phố).	
Bước 4 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	1/4 ngày làm việc
Bước 5 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	1/2 ngày làm việc
Bước 6 Phát hành văn bản, Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Văn thư Sở: Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết - Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	1/2 ngày làm việc
Bước 7 Phê duyệt	UBND Thành phố	UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính và Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố	a) Chương trình đầu tư công: Không quá 05 ngày; b) Dự án nhóm A: Không quá 3,5 ngày; c) Dự án nhóm B, C: Không quá 01 ngày.
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
--------------------	------------------------	---------------------------------

Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	<ul style="list-style-type: none">- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố đảm bảo thời hạn trả kết quả.- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
------------------------	---	---

VI. Quy trình: 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) (QTS-KTĐN-06).

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

- 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.

- 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.

2. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc + 01 bộ hồ sơ số hóa⁶.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của chủ dự án.	Bản chính	01
2	Văn bản lấy ý kiến.	Bản chính	01
3	Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án (để phát hành)	Bản chính	08
4	Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan (nếu có)	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

⁶ Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định phê duyệt, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn kiện dự án, phi dự án theo mẫu tại Phụ lục V và Phụ lục VI	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4 Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở Tài chính	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định	3,5 ngày làm việc
Bước 5 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định phê duyệt.</p>	04 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 6 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	¼ ngày làm việc
Bước 7 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	½ ngày làm việc
Bước 8	Văn thư Sở	Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	¼ ngày làm việc
Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính và Chi nhánh Trung tâm PVHCC.	03 ngày
Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

VII. Quy trình: Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng (QTS-KTĐN-07).

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

- 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.

- 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.

2. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc + 01 bộ hồ sơ số hóa⁷.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

⁷ Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 16 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố ký Quyết định phê duyệt, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	<p>Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định 	Giờ hành chính

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt.</p>	09 ngày làm việc
Bước 4 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	02 ngày
Bước 5 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	03 ngày
Bước 8	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày
Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	<p>- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt.</p> <p>- Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính và Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p>	05 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia

VIII. Quy trình: Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm (QTS-KTĐN-08).

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

- 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.

- 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.

2. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc + 01 bộ hồ sơ số hóa⁸.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi hàng năm.	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

⁸ Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 16 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
<p>Bước 3 Thụ lý hồ sơ</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p>	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt.</p>	<p>10 ngày làm việc</p>
<p>Bước 4 Phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.</p>	<p>02 ngày</p>
<p>Bước 5 Phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.</p>	<p>03 ngày</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Phát hành kết quả</p>	<p>Văn thư</p>	<p>½ ngày</p>
<p>Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt</p>	<p>UBND Thành phố</p>	<p>- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài chính và Chi nhánh Trung tâm PVHCC.</p>	<p>05 ngày</p>
<p>Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết</p>	<p>Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

IX. Quy trình: 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 (QTS-KTĐN-09).

- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

- 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.

- 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.

2. Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc + 01 bộ hồ sơ số hóa⁹.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IVa kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Văn bản phê duyệt Đề xuất chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền.	Bản sao	01
3	Văn bản góp ý của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan (đối với dự án đầu tư nhóm B, nhóm C sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi).	Bản sao	01
4	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IIIa, IIIb, IIIc kèm theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP	Bản chính	01
5	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án trong giai đoạn trước (đối với các chương trình, dự án thực hiện trong giai đoạn trước, tiếp tục thực hiện trong giai đoạn mới)	Bản chính	01
6	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)		

⁹ Thực hiện Chi thị số 08/CT-UBND ngày 29/4/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn Thành phố, giai đoạn đầu đề nghị vẫn sử dụng 01 bộ hồ sơ gốc (HS giấy).

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC:

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 26,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản chấp thuận, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		Không quy định	Không quy định	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IVa	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP
2	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương	Nghị định số 114/2021/NĐ-CP

	trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IIIa, IIIb, IIIc	
--	--	--

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và luân chuyển đến Sở Tài chính (Lãnh đạo phòng chuyên môn) để giải quyết theo quy định	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công cho Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Chi nhánh Trung tâm PVHCC nhận lại hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC.	07 ngày làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
		Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.	
Bước 4 Lấy ý kiến thẩm định	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở Tài chính	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định	07 ngày
Bước 5 Thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn căn cứ các quy định pháp luật kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Chi nhánh Trung tâm PVHCC. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định phê duyệt.	08 ngày
Bước 6 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày
Bước 7 Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	02 ngày
Bước 8	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày
Bước 9 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Tài	05 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa
		chính và Chi nhánh Trung tâm PVHCC.	
Bước 10 Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Văn thư Sở, công chức phòng chuyên môn	- Công chức phòng chuyên môn: Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết - Văn thư Sở: Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
Bước 11 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm PVHCC	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính (nếu có đăng ký)	Giờ hành chính

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC:

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, trả kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia