

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 14

Chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

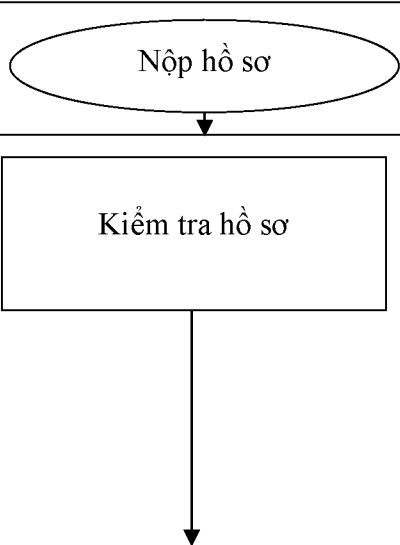
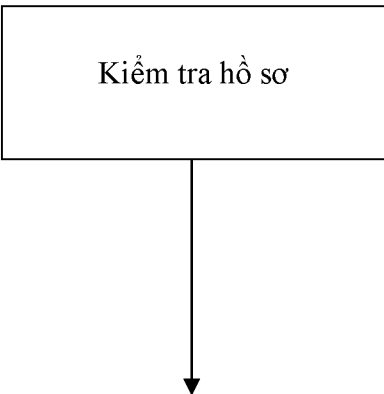
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chuyển đổi.	01	Bản chính
02	Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định.	01	Bản chính
03	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng.	01	Bản sao hợp lệ
04	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng.	01	Bản chính
05	Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.	01	Bản chính

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

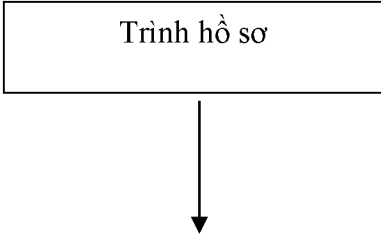
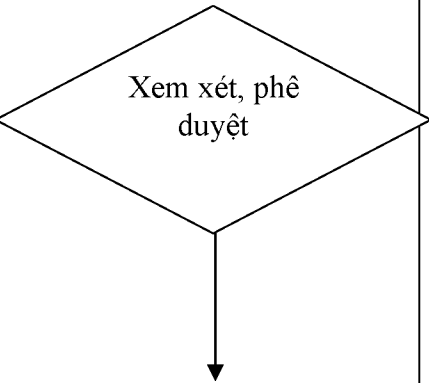
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-146 Pastuer, Phường 6, Quận 3	-Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. -Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Không

	Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp.	
--	--	--

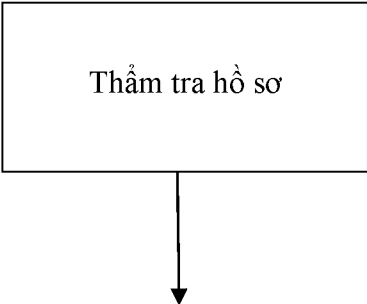
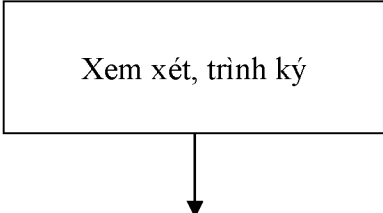
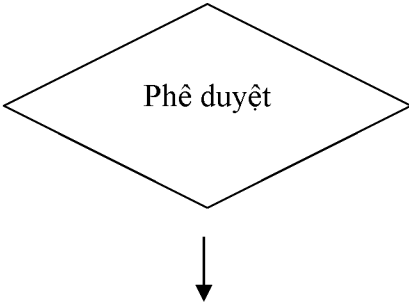
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

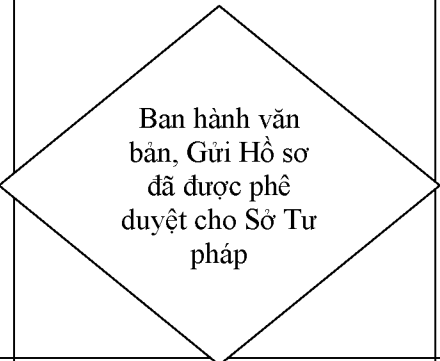
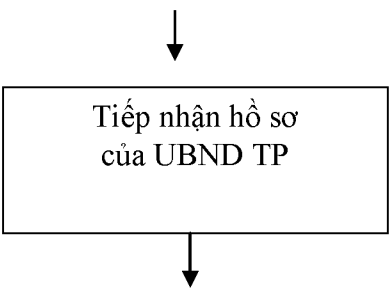
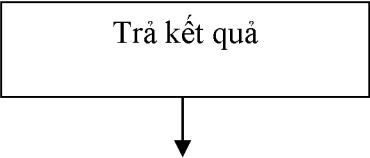

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01 + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02 Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do) theo BM03

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc		
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này	Thẩm định hồ sơ. 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ. b) Căn cứ thẩm định theo Mục 6 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân TP cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. b) Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B5		Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính -Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bản và nêu rõ lý do.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Văn thư Sở tư pháp	1/2 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ trực tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				này.	
B9	 <pre> graph TD B9[Thăm tra hồ sơ] --> B10[Xem xét, trình ký] </pre>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại.
B10	 <pre> graph TD B10[Xem xét, trình ký] --> B11{Phê duyệt} </pre>	Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ.	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định</p>
B11	 <pre> graph TD B11{Phê duyệt} --> End[] </pre>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>Ký phê duyệt Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối nêu rõ lý do.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B13		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B14		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B15		Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị hiện TTHC.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối.
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012 (có hiệu lực ngày 01/01/2013).

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013).

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (có hiệu lực kể từ ngày 21/6/2018).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (có hiệu lực kể từ ngày 15/3/2019)/.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 15

Bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

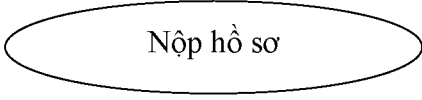
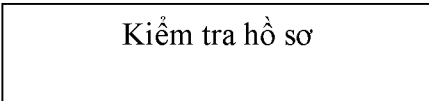
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý.	01	Bản chính
02	Lý lịch trích ngang của người được đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý.;	01	Bản chính
03	Ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	02	Bản chính
04	Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, Bằng thạc sĩ luật hoặc Bằng tiến sĩ luật.	01	Bản sao hợp lệ
05	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý; trường hợp được miễn tập sự trợ giúp pháp lý thì phải có giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự trợ giúp pháp lý.	01	Bản sao hợp lệ
06	Giấy chứng nhận sức khỏe.	01	Bản chính

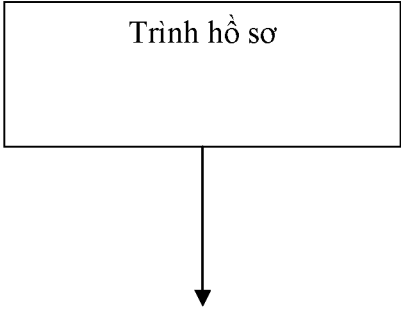
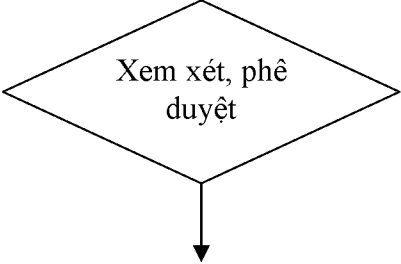
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	05 ngày làm việc tại Sở Tư pháp và 10 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

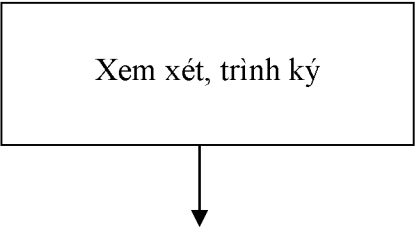
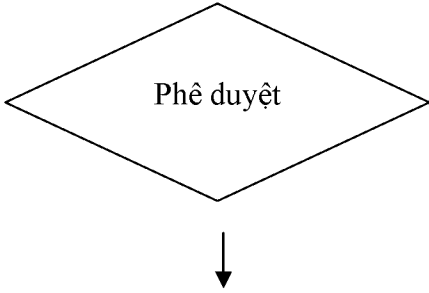
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1 (trừ TP 01).
	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01 + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02 Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông

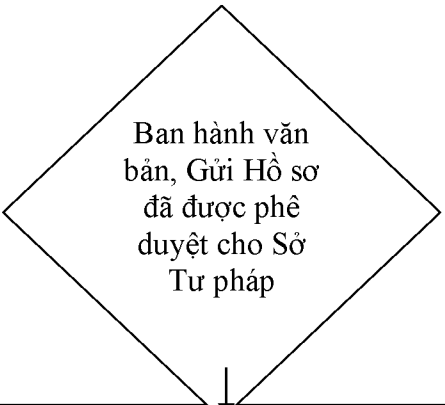
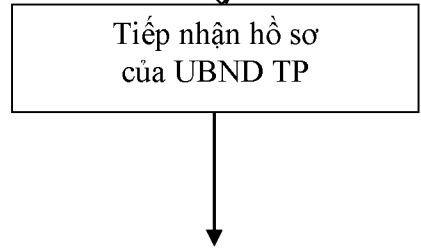
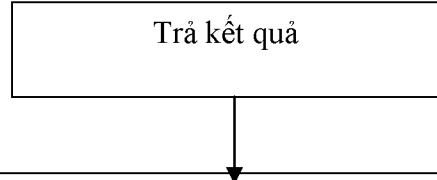
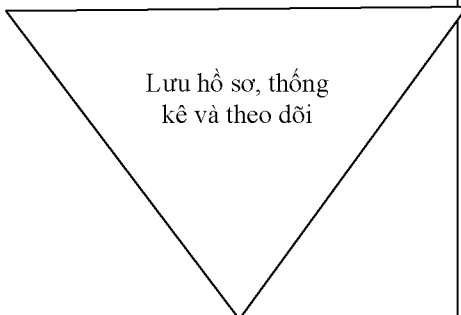
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do). theo BM03
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc		
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					duyệt. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho Trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
B5		Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý; Dự thảo Thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc văn bản từ chối trong đó nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ tục hành chính.
B6		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thụ tục hành chính -Thành phần hồ sơ liên quan đến	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý, trình kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thủ tục hành chính này	quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm và	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ trực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý; Dự thảo Thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc văn bản từ chối trong đó nêu rõ lý do;</p> <p>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</p>	<p>tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý.</p>
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	05 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình.	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại.
B10		Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố Quyết định bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý, Thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc văn bản từ chối trong đó nêu rõ lý do.</p>
B11		Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý; Thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc văn bản từ chối trong đó nêu rõ lý do.	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</p> <p>Ký phê duyệt Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý; Thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc văn bản từ chối trong đó nêu rõ lý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					do.
B12	 <p>Ban hành văn bản, Gửi Hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Tư pháp</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B13	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B14	 <p>Trả kết quả</p>	Bộ Văn thư - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.
B15	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					các TTHC thực hiện tại đơn vị .

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Thẻ trợ giúp viên pháp lý

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Thẻ trợ giúp viên pháp lý
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2018).

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018).

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (có hiệu lực kể từ ngày 21/6/2018).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 16

Miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

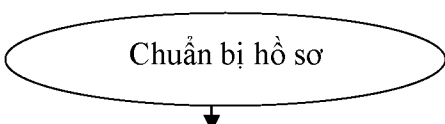
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.	01	Bản chính
02	Giấy tờ, tài liệu chứng minh trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp bị miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.	01	Bản sao hợp lệ

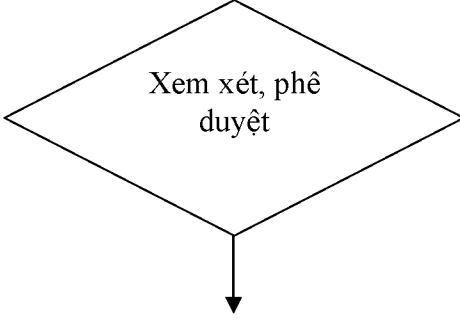
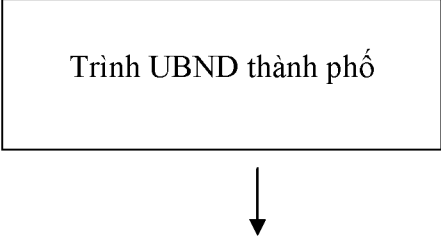
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	- 5 ngày tại Sở Tư pháp, - 15 ngày (tương đương 10 ngày làm việc) tại Ủy ban nhân dân thành phố kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

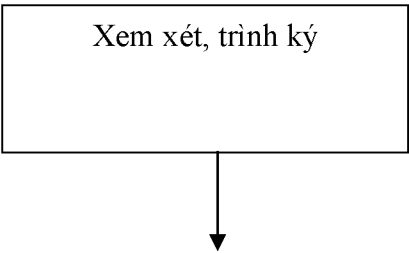
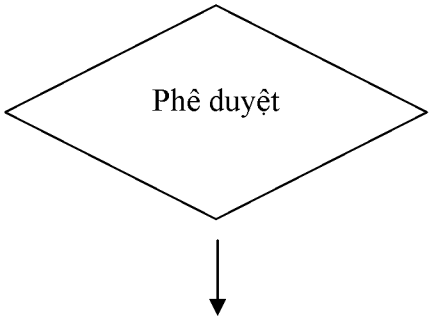
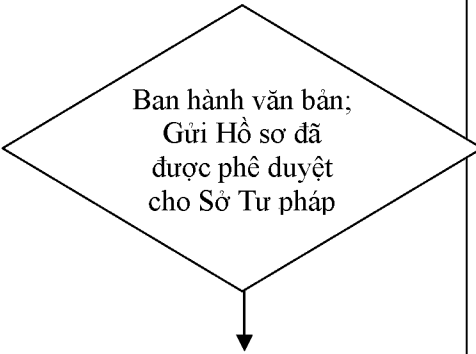
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công xử lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng chuyên môn TTHC	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn Phân công chức được phân công thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 + 1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ 	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				trợ giúp viên pháp lý.	
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>-Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này</p>	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B6		Sở Tư pháp	01 ngày	<p>-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.</p>	<p>Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBN D Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ trực tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBN D Thành phố	05 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại.
B9		Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.
B10		Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký phê duyệt Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.
B11		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</div>	Chuyên viên Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	/	/
2	/	/
3	/	/
4	/	/

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	/	
2	/	
3	/	

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2018).

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (có hiệu lực kể từ ngày 06/01/2019).

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (có hiệu lực kể từ ngày 15/3/2019)/.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 17

Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản kiến nghị của nhà thầu	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nơi tiếp nhận: Nhà thầu nộp văn bản kiến nghị đồng thời 02 nơi: +Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1. +Phòng Hành chính tổ chức, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 86 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1. - Nơi trả kết quả: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.	25 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận văn bản kiến nghị của nhà thầu	Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị: 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

¹ Trường hợp chủ đầu tư/bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư/bên mời thầu thì nhà thầu thực hiện tiếp tục theo thủ tục này. Thời gian gửi văn bản kiến nghị: 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư/bên mời thầu

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Giờ hành chính	BM 01 BM 02	+Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. +Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM02.
B2	Chuyển hồ sơ để phân công	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư.	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 Văn bản kiến nghị hoặc Phiếu chuyển của VP. UBND TP	Tiếp nhận văn bản kiến nghị hoặc Phiếu chuyển của VP. UBND TP, trình Lãnh đạo Sở phân công Phòng chuyên môn giải quyết theo B3.
B3	Phân công, thụ lý hồ sơ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản kiến nghị (của nhà thầu) hoặc Phiếu chuyển (của VP.UBND TP)	BM 01 BM 05 Văn bản kiến nghị hoặc Phiếu chuyển của VP. UBND TP	
B3.1	Phân công phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư.	Văn bản kiến nghị hoặc Phiếu chuyển của VP. UBND TP	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận hồ sơ và phân công cho Phòng chuyên môn giải quyết kiến nghị.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B3.2	Phân công công chức thụ lý	Phòng chuyên môn phụ trách hồ sơ.	02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ từ Lãnh đạo Sở.	Bút phê phân công	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo Sở. Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3.3	Xem xét, đề xuất hướng xử lý văn bản kiến nghị của nhà thầu.	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Đề xuất hướng xử lý	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ đáp ứng các điều kiện sau đây trên cơ sở trao đổi với các đơn vị có liên quan (nếu cần):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu; 2. Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có); 3. Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị theo quy định tại Điều 92 của Luật Đấu thầu. 4. Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án. <p>-Nếu hồ sơ đạt điều kiện: tiến hành các bước tiếp theo từ B5. -Nếu hồ sơ không đạt điều kiện: Qua B4.</p>
B4	Xử lý kiến nghị trong trường hợp kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng đủ	Sở Kế hoạch và Đầu tư	04 ngày làm việc kể từ ngày công chức thụ lý hồ sơ	Văn bản thông báo về việc không xem giải kiến nghị	Thực hiện hoặc B4 hoặc B5

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	điều kiện tại B3.3				
B4.1	Soạn thảo văn bản thông báo về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tờ trình	Soạn thảo văn bản gửi nhà thầu thông báo về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị; trong đó nêu rõ lý do vì sao không xem xét, giải quyết kiến nghị.
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Ký tờ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	Văn bản	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển lại phòng chuyên môn phụ trách thực hiện B4.4.
B4.4	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	Văn bản	Tiếp nhận văn bản đã ký duyệt từ Lãnh đạo Sở. Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản đến nhà thầu có kiến nghị; đồng thời gửi UBND TP, chủ đầu tư/bên mời thầu và đơn vị có liên quan (nếu có).
B5	Giải quyết kiến nghị trong trường hợp kiến nghị của nhà thầu đáp ứng đủ 04 điều kiện tại B3.3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc kể từ khi công chức thụ lý hồ sơ	Văn bản yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị. Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV.	Thực hiện hoặc B4 hoặc B5

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B5.1	Soạn thảo: +Văn bản yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị. +Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV.	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị; Dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV	Soạn thảo 02 văn bản , bao gồm: - Văn bản gửi nhà thầu yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị; <i>trong đó nêu rõ chi phí, địa chỉ và thời hạn nộp (01 đến 03 ngày tùy tình hình thực tế).</i> - Văn bản gửi UBND TP, các đơn vị liên quan (nếu có) đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV; <i>trong đó nêu rõ số lượng nhân sự và thời hạn phản hồi (03 ngày làm việc)</i>
B5.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Ký 02 tờ trình trình Dự thảo Văn bản yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị và dự thảo Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị; Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ phát hành văn bản.
B5.4	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu nộp chi	Tiếp nhận văn bản đã ký duyệt từ Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư		phí giải quyết kiến nghị; Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV	Sở. Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành 02 văn bản: - Văn bản yêu cầu nộp chi phí giải quyết kiến nghị: gửi nhà thầu. - Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV: gửi UBND TP, các đơn vị liên quan (nếu có) để thực hiện theo B6.
B6	Về cử nhân sự tham gia HĐTV	- VP.UBND TP - Sở Kế hoạch và Đầu tư	VP.UBND TP: 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Sở Kế hoạch và Đầu tư: ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản cử nhân sự của VP.UBND TP và các đơn vị có liên quan (nếu có)	Danh sách nhân sự tham gia HĐTV của UBND TP, các đơn vị có liên quan (nếu có)	
B6.1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ để phân công	Phòng HCTC VP.UBND TP	02 giờ làm việc	Văn bản đề nghị cử đại diện tham gia HĐTV của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tiếp nhận văn bản yêu cầu cử đại diện tham gia HĐTV của Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại Bước B5.4), chuyển phòng chuyên môn thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B6.2	Phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ
B6.3	Soạn thảo văn bản, trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Tờ trình	Soạn thảo văn bản cử đại diện tham gia HĐTV.
B6.4	Phê duyệt	Lãnh đạo VP.UBND TP	02 giờ làm việc	Ký Tờ trình Văn bản	Xem xét hồ sơ trình; ký phê duyệt văn bản, chuyển phát hành.
B6.5	Phát hành văn bản	Phòng HC-TC VP.UBND TP	02 giờ làm việc	Văn bản	Tiếp nhận văn bản đã ký duyệt từ Lãnh đạo VP.UBND TP. Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.
B6.6	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ để phân công	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản cử nhân sự tham gia HĐTV của VP.UBND TP	Tiếp nhận văn bản cử đại diện tham gia HĐTV của VP.UBND TP, chuyển Lãnh đạo Sở phân công phòng chuyên môn xử lý.
B6.7	Phân công phòng ban	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Bút phê phân công	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận hồ sơ và phân công cho Phòng chuyên môn giải quyết.
B6.8	Phân công công chức thụ lý	Phòng chuyên môn phụ trách (Sở Kế hoạch và Đầu tư)	01 giờ làm việc	Bút phê phân công	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo Sở; phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B6.9	Thụ lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ (Sở Kế hoạch và Đầu tư)	01 giờ làm việc	Đề xuất xử lý.	Công chức thụ lý hồ sơ ghi nhận các cá nhân được cử để tham gia HĐTV từ VP.UBND TP và các đơn vị liên quan (nếu có). Xem xét hồ sơ: - Nếu nhà thầu nộp chi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<i>phí giải quyết kiến nghị theo yêu cầu văn bản tại B5.4: tiến hành các bước tiếp theo từ B7.</i> <i>- Nếu nhà thầu không nộp chi phí giải quyết kiến nghị theo yêu cầu văn bản tại B5.4: thực hiện B4.1 đến B4.4.</i>
B7	Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị và Bộ phận thường trực của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị	Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc từ ngày nhận được văn bản cử nhân sự của VP.UBND TP và các đơn vị có liên quan (nếu có)	Quyết định thành lập HĐTV, Bộ phận thường trực của HĐTV	
B7.1	Soạn thảo Quyết định thành lập HĐTV và Bộ phận thường trực của HĐTV	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định, tờ trình	Sau khi nhận được văn bản cử đại diện của UBND TP và các đơn vị có liên quan (nếu có); soạn thảo Quyết định thành lập HĐTV và Bộ phận thường trực của HĐTV.
B7.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Ký tờ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B7.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Quyết định	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt Quyết định, chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ.
B7.4	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Văn thư Sở Kế hoạch và	02 giờ làm việc	Quyết định	Tiếp nhận văn bản đã ký duyệt từ Lãnh đạo Sở. Lấy số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Đầu tư			
B8	Yêu cầu tạm dừng cuộc thầu (trong trường hợp cần thiết theo ý kiến của HĐTV)	HĐTV (Sở Kế hoạch và Đầu tư); UBND TP	+HĐTV (Sở Kế hoạch và Đầu tư): 02 ngày làm việc kể từ khi thành lập HĐTV; +UBND TP: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được VB của HĐTV.	Văn bản gửi nhà thầu yêu cầu tạm dừng cuộc thầu	Thực hiện song song B8, B9, B10
B8.1	Soạn thảo văn bản	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư (thuộc Bộ phận thường trực giúp việc của HĐTV)	½ ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề xuất UBND TP xem xét, tạm dừng cuộc thầu Tờ trình	Soạn thảo văn bản của HĐTV đề xuất UBND TP xem xét, tạm dừng cuộc thầu.
B8.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư (Thành viên HĐTV)	½ ngày làm việc	Ký tờ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B8.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư (Chủ tịch HĐTV)	½ ngày làm việc	Văn bản đề xuất UBND TP xem xét, tạm dừng cuộc thầu	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ phát hành văn bản.
B8.4	Phát hành văn bản	Công chức thuộc Bộ phận thường trực giúp việc của	½ ngày làm việc	Văn bản đề xuất UBND TP xem xét, tạm dừng cuộc thầu	Lấy số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản xem xét tạm dừng cuộc thầu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		HĐTV; Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư			
B8.5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ để phân công	Phòng HC-TC VP.UBND TP	02 giờ làm việc	Văn bản đề xuất tạm dừng cuộc thầu của HĐTV	Tiếp nhận văn bản đề nghị xem xét tạm dừng cuộc thầu, chuyển phòng chuyên môn thụ lý.
B8.6	Phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B8.7	Soạn thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi nhà thầu yêu cầu tạm dừng cuộc thầu Tờ trình	Nghiên cứu, xem xét đề xuất tạm dừng cuộc thầu của HĐTV. Soạn thảo văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu gửi chủ đầu tư/bên mời thầu, nhà thầu. Trình văn bản cho Lãnh đạo VP.UBND TP xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND TP.
B8.8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Ký tờ trình Dự thảo văn bản gửi nhà thầu yêu cầu tạm dừng cuộc thầu	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND.TP phê duyệt.
B8.9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Ký Tờ trình Ký văn bản gửi nhà thầu yêu cầu tạm dừng cuộc thầu	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển Phòng HCTC-VP.UBND TP phát hành.
B8.10	Phát hành văn bản	Phòng HC-TC VP. UBND TP	½ ngày làm việc	Văn bản gửi nhà thầu yêu cầu tạm dừng cuộc thầu	Tiếp nhận văn bản đã ký duyệt từ lãnh đạo UBND TP; Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B9	Yêu cầu cung cấp hồ sơ gói thầu giải quyết kiến nghị	HĐTV giải quyết kiến nghị (Sở Kế hoạch và Đầu tư - Bộ phận thường trực)	01 ngày làm việc kể từ khi ban hành quyết định thành lập HĐTV	Văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ gói thầu	Thực hiện song song B8, B9, B10
B9.1	Soạn thảo văn bản	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư (thuộc Bộ phận thường trực giúp việc của HĐTV)	02 giờ làm việc kể từ khi ban hành quyết định thành lập HĐTV	Dự thảo văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ gói thầu Tờ trình	Soạn thảo văn bản yêu cầu chủ đầu tư/bên mời thầu và các cơ quan liên quan (nếu có) cung cấp tài liệu gói thầu giải quyết kiến nghị; trong đó ghi rõ địa điểm, thời hạn cung cấp hồ sơ, tài liệu (từ 01 đến 03 ngày tùy tình hình thực tế).
B9.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư (Thành viên Hội đồng tư vấn)	02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình	Ký tờ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B9.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư (Chủ tịch Hội đồng tư vấn)	02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình	Văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ gói thầu	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ.
B9.4	Phát hành văn bản	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư (thuộc Bộ phận thường trực giúp việc của HĐTV) Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc kể từ khi nhận được văn bản đã phê duyệt	Văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ gói thầu	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản đến chủ đầu tư/bên mời thầu. Thời gian bổ sung: Theo yêu cầu của văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ gói thầu. Sau khi tiếp nhận hồ sơ do đơn vị cung cấp, chuyển sang bước 10.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B10	Xem xét, tham mưu phương án, nội dung trả lời kiến nghị	HĐTV giải quyết kiến nghị	Trong vòng 20 ngày (tương đương 14 ngày làm việc) kể từ ngày thành lập HĐTV	Văn bản đề xuất phương án, nội dung trả lời kiến nghị	Thực hiện song song B8, B9, B10
B10.1	Soạn thảo văn bản	Công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư (thuộc Bộ phận thường trực giúp việc của HĐTV)	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề xuất phương án, nội dung trả lời kiến nghị Dự thảo Quyết định giải quyết kiến nghị của UBND TP Tờ trình	Soạn thảo văn bản báo cáo UBND TP về phương án, nội dung trả lời kiến nghị; dự thảo Quyết định giải quyết kiến nghị của UBND TP
B10.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư (Thành viên Hội đồng tư vấn)	01+ ½ ngày làm việc	Ký tờ trình	Xem xét hồ sơ trình, ký tờ trình trình Chủ tịch HĐTV phê duyệt.
B10.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư (Chủ tịch Hội đồng tư vấn)	02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình.	Văn bản đề xuất phương án, nội dung trả lời kiến nghị. Dự thảo Quyết định giải quyết kiến nghị của UBND TP.	Xem xét hồ sơ trình, ký phê duyệt văn bản, chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ.
B10.4	Phát hành	Công chức Sở Kế hoạch	½ ngày làm	Văn bản đề xuất phương	Lấy số, vô số, phát hành văn bản đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	văn bản	và Đầu tư (thuộc Bộ phận thường trực giúp việc của HĐTV) Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	việc	án, nội dung trả lời kiến nghị Dự thảo Quyết định giải quyết kiến nghị của UBND TP.	UBND TP thực hiện B11. Hồ sơ, tài liệu liên quan: - Văn bản kiến nghị của nhà thầu gửi Chủ đầu tư/bên mời thầu; - Văn bản giải quyết kiến nghị của Chủ đầu tư/bên mời thầu gửi nhà thầu (nếu có); - Văn bản kiến nghị của nhà thầu gửi UBND TP, Sở Kế hoạch và Đầu tư; -Tờ trình, dự thảo Văn bản trả lời kiến nghị của UBND; - Các văn bản khác có liên quan.
B11	Kết quả giải quyết kiến nghị	UBND TP	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của HĐTV	Quyết định giải quyết kiến nghị	
B11.1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ để phân công	Phòng HC-TC VP.UBND TP	02 giờ làm việc	Văn bản báo cáo về phương án, nội dung trả lời kiến nghị của HĐTV - Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tài liệu khác có liên quan.	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan từ B10.4. Thành phần hồ sơ: + Văn bản báo cáo về phương án, nội dung trả lời kiến nghị của HĐTV - Sở Kế hoạch và Đầu tư. + Dự thảo Quyết định giải quyết kiến nghị của UBND TP. + Văn bản kiến nghị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>của nhà thầu gửi Chủ đầu tư/bên mời thầu;</p> <p>+ Văn bản giải quyết kiến nghị của Chủ đầu tư/bên mời thầu gửi nhà thầu (nếu có);</p> <p>+ Văn bản kiến nghị của nhà thầu gửi UBND TP, Sở Kế hoạch và Đầu tư;</p> <p>+ Các văn bản khác có liên quan.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách.</p>
	Phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B11.2	Nghiên cứu, xem xét phương án, nội dung giải quyết kiến nghị	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết kiến nghị Tờ trình	<p>Nghiên cứu, xem xét phương án, nội dung giải quyết kiến nghị do HĐTV đề xuất.</p> <p><i>-Nếu đồng ý với phương án, nội dung giải quyết kiến nghị của HĐTV: trình Lãnh đạo Văn phòng UBND.TP xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND TP phê duyệt Quyết định giải quyết kiến nghị.</i></p> <p><i>- Nếu không đồng ý với phương án, nội dung giải quyết kiến nghị của HĐTV: Soạn thảo:</i></p> <p>+ Văn bản đề xuất phương án, nội dung giải quyết kiến nghị, trình Lãnh đạo UBND.TP xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					+ Tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng UBND.TP và lãnh đạo UBND TP nêu rõ lý do không đồng ý với phương án, nội dung giải quyết kiến nghị do HĐTV đề xuất.
B11.3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Ký Tờ trình	Xem xét phương án, nội dung giải quyết kiến nghị do công chức phòng chuyên môn đề xuất. Ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND TP phê duyệt Quyết định giải quyết kiến nghị.
B11.4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Ký tờ trình Quyết định giải quyết kiến nghị	Xem xét phương án, nội dung giải quyết kiến nghị. Ký phê duyệt quyết định giải quyết kiến nghị.
B11.5	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC VP.UBND TP	½ ngày làm việc	Quyết định giải quyết kiến nghị	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Kế hoạch và Đầu tư		Hồ sơ lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thống kê

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					các TTHC thực hiện tại đơn vị

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	/	Toàn bộ hồ sơ giải quyết kiến nghị theo quy trình quy định.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 18

Thủ tục đăng ký tham gia chương trình kích cầu đầu tư thuộc lĩnh vực công nghệ cao; thương mại và phục vụ sản xuất nông nghiệp; y tế, giáo dục - đào tạo, dạy nghề, văn hóa và thể thao; hạ tầng và môi trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký tham gia Chương trình kích cầu đầu tư	01	Bản chính
02	Hồ sơ Dự án đầu tư đảm bảo các nội dung chủ yếu gồm: - Thông tin về Chủ đầu tư của Dự án; - Địa điểm đầu tư của Dự án; - Giải trình sự cần thiết phải đầu tư, mục tiêu đầu tư, sự phù hợp về quy hoạch ngành, quy hoạch kinh tế - xã hội, quy hoạch đô thị; - Nội dung đầu tư bao gồm: Các hạng mục xây lắp, quy mô đầu tư (nếu có); giải trình về công nghệ và máy móc, thiết bị dự kiến đầu tư; Danh mục và giá trị các máy móc, thiết bị (nếu có); - Tổng mức đầu tư của Dự án bao gồm: Chi phí xây lắp; chi phí Thiết bị và chuyển giao công nghệ; chi phí khác; dự phòng phí; - Nguồn vốn đầu tư của Dự án bao gồm: Vốn tự có của Chủ đầu tư; vốn vay tổ chức tín dụng; nguồn vốn khác; - Các Phương án tài chính, khả năng cân đối tài chính để thực hiện Dự án; - Tiến độ thực hiện.	01	Bản chính
03	Văn bản chấp thuận cho vay của Tổ chức tín dụng sau khi đã thẩm định tính khả thi của Dự án	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	- 15 ngày làm việc để xử lý hồ sơ - 30 ngày làm việc để Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ (nếu có)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02	- Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 - Ngược lại, nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.
B2		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01 Hồ sơ	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.






Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét hồ sơ và dự thảo Thư mời họp đi thực địa địa điểm đầu tư của Dự án </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	-Biên bản cuộc họp -Hồ sơ trình -Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ làm Thư mời họp các thành viên Tổ Công tác liên ngành thuộc các cơ quan chuyên ngành có liên quan đến từng dự án cụ thể (sẽ do Sở Kế hoạch và Đầu tư quyết định thành phần, cụ thể là các phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ dự án).
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình Lãnh đạo Sở duyệt thời gian đi thực địa </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt thời gian đi thực địa và ký nháy Thư mời họp
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình ký thư mời đi thực địa </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	½ ngày làm việc	Thư mời họp	Trình Lãnh đạo Văn phòng Sở ký Thư mời để đi thực địa
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổ chức đi thực địa </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Thành viên Tổ công tác liên ngành	01 ngày làm việc	Biên bản thực địa	Tổ chức kiểm tra thực địa địa điểm đầu tư và lập biên bản cuộc họp. -Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo (B4). -Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản trả hồ sơ; đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

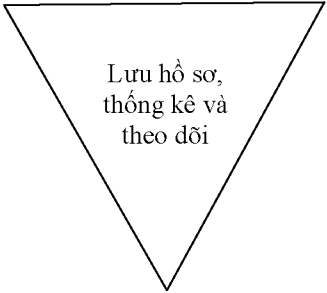
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ và thành viên Tổ Công tác liên ngành	02 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Biên bản cuộc họp -Hồ sơ dự án -Dự thảo kết quả 	Công chức thụ lý hồ sơ làm Thư mời họp các thành viên Tổ Công tác liên ngành họp xem xét, đánh giá nội dung Dự án; đồng thời tóm tắt nội dung Dự án trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình Lãnh đạo Sở duyệt thời gian họp xem xét nội dung Dự án </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, tổ chức họp xem xét các nội dung của Dự án và ký nháy Thư mời họp
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình ký thư mời họp xem xét </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng Sở	½ ngày làm việc	Thư mời họp	Trình Lãnh đạo Văn phòng Sở ký Thư mời để họp xem xét nội dung Dự án
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổ chức họp xem xét, đánh giá nội dung Dự án </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Thành viên Tổ công tác liên ngành	01 ngày làm việc	Biên bản cuộc họp	<p>Tổ chức họp xem xét đánh giá về: sự phù hợp của dự án về quy hoạch, yêu cầu quản lý ngành; tính khả thi của dự án; thẩm tra công nghệ đối với dự án; cho ý kiến về phần vốn vay được ngân sách hỗ trợ lãi suất cho dự án; các yêu cầu, điều kiện khác theo quy định. Chủ đầu tư dự án được mời tham dự cuộc họp này</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tiếp theo</p> <p>B.12.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: tiến hành bước B.11, lập Biên bản họp các nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ để Chủ Đầu tư biết và thực hiện.</p> <p>+ Trong vòng 30 ngày làm việc nếu Chủ đầu tư không hoàn thiện hồ sơ và chưa nộp lại hồ sơ hoàn chỉnh mà không có lý do chính đáng, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản trả lại hồ sơ cho Chủ đầu tư, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và kết thúc hồ sơ; Chủ đầu tư dự án nếu có nhu cầu đăng ký tham gia chương trình kích cầu đầu tư thì thực hiện lại hồ sơ theo quy trình.</p> <p>+ Trường hợp trong vòng 30 ngày làm việc, chủ đầu tư bổ sung hồ sơ theo yêu cầu: thực hiện theo B11</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, thẩm định lại nội dung bổ sung </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ và các thành viên trong Tổ công tác liên ngành	04 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp - Hồ sơ dự án được bổ sung - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 30 ngày làm việc, chủ đầu tư hồ sơ theo Biên bản họp được nêu tại B10, thì quy trình thực hiện từ bước B7, B8, B9, B10. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành các bước tiếp theo B12. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản trả lại hồ sơ cho Chủ đầu tư, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và kết thúc hồ sơ; Chủ đầu tư dự án nếu có nhu cầu đăng ký tham gia chương trình kích cầu đầu tư thì thực hiện lại hồ sơ theo quy trình.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Xem xét hồ sơ liên quan, dự thảo Tờ trình giải quyết TTHC cho UBND
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình ký hồ sơ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do; đồng thời báo cáo UBND thành phố.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư - Sở Kế hoạch và Đầu tư	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Lấy số, ghi sổ, hồ sơ trình UBND gồm: <ul style="list-style-type: none"> -Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư. -Hồ sơ tại mục 1, Dự án liên quan. -Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án tham gia Chương trình kích cầu đầu tư (BM 04)
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan.
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Tờ trình trình Thường trực UBND thành phố -Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> 	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định chủ trương đầu tư.
B19	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Phê </div> 	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/Công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt dự án tham gia Chương trình/Công văn yêu cầu giải trình hoặc Công văn từ chối
B20	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Ban hành văn bản </div> 	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> 	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> 	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B23		Chuyên viên Sở Kế hoạch và Đầu tư		Các biểu mẫu lưu theo mục 5	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị</p>

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Đăng ký tham gia Chương trình kích cầu đầu tư
2	BM 02	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Quyết định phê duyệt dự án tham gia Chương trình kích cầu
5	BM 05	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Quyết định phê duyệt dự án tham gia Chương trình kích cầu
5	BM 05	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Căn cứ Quyết định số 59/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 50/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định về việc thực hiện Chương trình kích cầu đầu tư của thành phố Hồ Chí Minh./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 19

Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt Văn kiện dự án Hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại đối với dự án, phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án	01	Bản chính
02	Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ.	02	Bản sao
03	Dự thảo Văn kiện chương trình, dự án, phi dự án.	02	Bản sao
04	Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan	01	Bản chính/bản sao
05	Các văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có).	01	Bản sao


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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian thẩm định	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư TPHCM, địa chỉ: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	Thời hạn thẩm định: 20 ngày (quy ra 14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (dự án, phi dự án Hỗ trợ kỹ thuật ODA tương đương nhóm C). Thời hạn phê duyệt: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p>+ Hồ sơ <i>đầy đủ</i>: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01.</p> <p>+ Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i>: thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và theo BM 02.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do vào Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	BM 01 BM 05	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01 BM 05	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ.


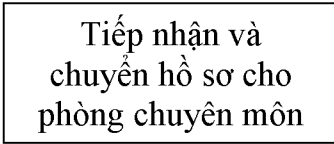
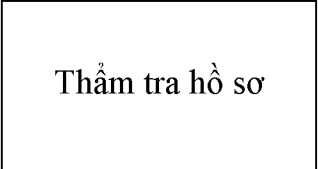
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Thẩm định, Đề xuất, giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Tùy theo loại hồ sơ	Tùy từng loại hồ sơ mà có các bước thụ lý tiếp theo
B5.1	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01 BM 05 Công văn yêu cầu bổ sung	Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chuyên viên đề xuất lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở xem xét, đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ (qua B6.1)
B5.2	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC trong trường hợp hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01 BM 05 Công văn kèm dự thảo văn bản và văn kiện dự án gửi Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Trong trường hợp dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương $\geq 3.000.000$ USD, chuyên viên đề xuất lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở có văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm văn kiện dự án để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thực hiện dự án, phi dự án theo quy định tại Điều 30c Nghị định 132/2018/NĐ-CP (qua B6.2)
B5.3	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC trong trường hợp hồ sơ lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Văn kiện dự án kèm Công văn lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư,	Trong trường hợp dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương $< 3.000.000$ USD và > 200.000 USD, chuyên viên đề xuất lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan	phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan (qua B6.3)
B5.4	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp nhận được phản hồi của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan: 05 ngày làm việc, kể từ ngày phòng được phân công xử lý hồ sơ nhận được các văn bản phản hồi</p>	<p>BM 01 BM 05</p> <p>Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định của UBND; Hồ sơ theo mục 4</p>	<p>- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc nhận đủ các phản hồi của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan: Chuyên viên đề xuất lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở báo cáo UBNDTP phê duyệt (qua B6.4).</p>
B6		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 + ½ ngày làm việc		Tùy vào từng trường hợp nêu trên, lãnh đạo Phòng xem xét, trình Ban Giám đốc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6.1	Xem xét, phê duyệt trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01 BM 05 Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ	Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở xem xét, đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ (qua B7.1)
B6.2	Xem xét, phê duyệt trong trường hợp hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Công văn kèm dự thảo văn bản và văn kiện dự án gửi Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Hồ sơ theo mục 4	Trong trường hợp dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương $\geq 3.000.000$ USD, lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở có văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (qua B7.2)
B6.3	Xem xét, phê duyệt trong trường hợp hồ sơ lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Công văn lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan kèm Văn kiện dự án kèm	Trong trường hợp dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương $< 3.000.000$ USD và > 200.000 USD, lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan (qua B7.3)
B6.4	Xem xét, phê duyệt trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc.	BM 01 BM 05 Tờ trình; Dự thảo Quyết	Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng ký nháy trình lãnh đạo Sở báo cáo UBNDTP phê duyệt dự án

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		TTHC	- Trường hợp nhận được phản hồi của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan: ½ ngày làm việc, kể từ ngày phòng được phân công xử lý hồ sơ nhận được các văn bản phản hồi.	định của UBND; Hồ sơ theo mục 4	(qua B7.4)
B7	Trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Tùy vào từng trường hợp nêu trên, Ban Giám đốc xem xét ký văn bản
B7.1	Trình UBND thành phố trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	BM 01 BM 05 Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ	Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ
B7.2	Trình UBND thành phố trong trường hợp hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Công văn kèm dự thảo văn bản và văn kiện dự án gửi Ủy ban	Trong trường hợp dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương $\geq 3.000.000$ USD, lãnh đạo Sở có văn bản gửi Ủy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Hồ sơ theo mục 4	ban nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
B7.3	Trình UBND thành phố trong trường hợp hồ sơ lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Công văn lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan kèm Văn kiện dự án kèm	Trong trường hợp dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương <3.000.000 USD và >200.000 USD, lãnh đạo Sở có văn bản lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan
B7.4	Trình UBND thành phố trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc. - Trường hợp nhận được phản hồi của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan: 1 ngày làm việc, kể từ ngày	Tờ trình; Dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ pháp lý liên quan như đã nêu ở mục 1.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			phòng được phân công xử lý hồ sơ nhận được các văn bản phản hồi.		
B8		Văn phòng Sở	½ ngày làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho các nơi theo nơi nhận. Hồ sơ gồm: - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ pháp lý liên quan đã nêu ở mục 1.
B9		Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	01 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10		Chuyên viên VP.UBN D thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: -Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố -Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Đầu tư xử lý lại.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản
B13	Ban hành	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.
B14	Trả Kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định	Bộ phận 1 cửa trả kết quả theo biên nhận đã cung cấp cho chủ đầu tư ở B1.2
B15	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	Quyết định	Văn thư lưu Quyết định đã được UBND thành phố phê duyệt

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ 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 và Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 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.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ 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 và Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ 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 132/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.