

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 4193/KH-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 3842/TTr-VP ngày 28 tháng 6 năm 2023 và Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 45/TTr-SKHĐT ngày 09 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bổ sung 09 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện công khai thủ tục hành chính nội bộ được ban hành trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của cơ quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (đ/b);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (t/d);
 - + Trung tâm Phục vụ HCC (t/h).
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (công khai);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC/ Lĩnh vực TTHC	Căn cứ pháp lý	Số trang
A	CẤP TỈNH (08 TTHC)		
I	Lĩnh vực Văn phòng		
1	Xây dựng ban hành Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh	- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026; - Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.	7-8
2	Xây dựng ban hành Chương trình công tác quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026; - Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.	8-9
3	Tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, chuyên đề	- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;	9-11

		- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.	
4	Theo dõi thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	- Quyết định số 293/QĐ-VPCP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Chính phủ. - Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.	11-13
5	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao	Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định tạm thời về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao	13-15
6	Công nhận cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh	- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Về việc ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum; - Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các Quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; - Quyết định số 43/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định mức chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước	15-16

		và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum.	
II	Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư		
1	Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn Nhà nước do cấp tỉnh quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 06 năm 2019; - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công; - Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Kon Tum; - Nghị quyết số 13/2020/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc giao Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm C; - Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước do cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum. 	17-23
2	Thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn Nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 06 năm 2019; - Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh 	24-29

		<p>ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Quyết định số 698/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>- Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước do cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum.</p>	
B	CẤP HUYỆN (01 TTHC)		
I	Lĩnh vực Văn phòng		
1	Công nhận cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã	<p>- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Về việc ban hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các Quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Quyết định số 43/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định mức chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum.</p>	30-31

Tổng cộng: 09 thủ tục hành chính nội bộ.

PHẦN II: NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

1. Thủ tục: Xây dựng ban hành Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân danh mục đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa vào Chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ: Cơ sở pháp lý và sự cần thiết, tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp cao hơn), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, dự kiến nguồn lực thực hiện khi được thông qua.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, rà soát, thẩm định và xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày, từ ngày Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành và gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (iOffice).

- Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (iOffice) hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đăng ký đề án phải thể hiện rõ: Cơ sở pháp lý và sự cần thiết, tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp cao hơn), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, dự kiến nguồn lực thực hiện khi được thông qua.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND các huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ tục: Xây dựng ban hành Chương trình công tác tháng, quý, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Chương trình công tác quý được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Chương trình công tác tháng được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

- Lịch công tác tuần được phát hành chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Lịch công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để điều hòa, phối hợp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo chương trình công tác.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chương trình công tác quý: Ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Chương trình công tác tháng: Ngày làm việc đầu tiên của tháng.

- Chương trình công tác tuần: Thứ Sáu của tuần trước

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thủ tục: Tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề án, nội dung trình có nhiệm vụ: Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, hình thức, chương trình, thời gian, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; Đơn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp; Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 (ba) ngày trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt.

- Bước 3: Các cơ quan chủ trì đề án, nội dung trình gửi hồ sơ, tài liệu họp chậm nhất 03 (ba) ngày trước khi họp. Riêng đối với việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy

phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Bước 4: Tại phiên họp

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp; ghi biên bản họp; tổng hợp và thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa sau mỗi phiên họp; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

+ Các cơ quan chủ trì đề án, nội dung trình: Trình bày tóm tắt nội dung trình và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh; có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (iOffice).

- Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (iOffice) hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận phiên họp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày mùng 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập và chủ tọa các phiên họp thường kỳ hoặc phân công một Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp khi cần thiết hoặc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng

Chính phủ, yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của ít nhất 1/3 số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập họp chuyên đề. Trình tự tổ chức phiên họp chuyên đề được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận từng đề án, nội dung trình tại kỳ họp.

- Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nếu vắng mặt có thể ủy quyền cấp phó dự họp thay (*nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý*) và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

- Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành phần, số lượng khách mời tham dự;

+ Đại biểu không phải là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thủ tục: Theo dõi thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Văn phòng Chính phủ chuyển đến trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi. Trên cơ sở phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, trách nhiệm phân loại và chuyển nhiệm vụ tới cơ quan, đơn vị được

giao thực hiện trong thời hạn 01 ngày làm việc (*kể từ khi Ủy ban nhân dân tỉnh giao*);

- Bước 2: Các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao rà soát, đối chiếu thông tin: Trên cơ sở nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tham mưu thực hiện được chuyển đến trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Trường hợp cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*nêu rõ lý do*) để cập nhật, bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác thực hiện theo quy trình (*Trong thời hạn 01 ngày*).

- Bước 3: Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện

+ Các cơ quan, đơn vị cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của tỉnh: Diễn giải trạng thái và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (*đang thực hiện; đã hoàn thành trong hạn hoặc quá hạn; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn*); Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, cơ quan, địa phương được giao nhiệm vụ phải thực hiện việc cập nhật, báo cáo bằng văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

+ Đối với các nhiệm vụ được chuyển theo dõi trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành gồm:

Đối với nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện: Chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vào Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành.

Đối với nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

+ Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, địa phương thực hiện được chuyển đến qua đường

văn bản giấy như: Văn bản mật, tối mật, tuyệt mật; văn bản quy phạm pháp luật; chương trình công tác; văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, địa phương được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Bước 4: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của tỉnh và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, địa phương.

Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các cơ quan, địa phương để điều chỉnh .

- Bước 5. Sau khi có văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ được cập nhật kết quả thực hiện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

5. Thủ tục: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi không quá 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn này không quá 02 ngày làm việc.

- Bước 2: Rà soát, đối chiếu thông tin

Trên cơ sở nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được chuyển đến Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, các cơ quan, địa phương có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành với các văn bản giấy. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để điều chỉnh hoặc chuyển đến sở, ban ngành, cơ quan, huyện, thành phố khác thực hiện theo quy định.

- Bước 3: Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện

+ Các cơ quan, đơn vị cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành: Diễn giải trạng thái và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (*đang thực hiện; đã hoàn thành trong hạn hoặc quá hạn; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn*). Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc các trường hợp cần thiết khác, ngoài việc thực hiện cập nhật thông tin qua Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành, cơ quan, địa phương được giao nhiệm vụ phải thực hiện việc cập nhật, báo cáo bằng văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

+ Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được chuyển theo dõi trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành gồm: Nhiệm vụ tại các văn bản chỉ đạo điều hành có thời hạn thực hiện, không có thời hạn thực hiện, chậm nhất sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải trình, phải báo cáo; các cơ quan, địa phương phải cập nhật các thông tin liên quan đến tình hình, kết

quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao vào Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Đối với các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan, địa phương thực hiện được chuyển đến qua đường văn bản giấy như: Văn bản mật, tối mật, tuyệt mật; văn bản quy phạm pháp luật; chương trình công tác; văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, địa phương được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Bước 4: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra chặt chẽ thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành và số liệu trong các báo cáo của các cơ quan, địa phương. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch, kịp thời trao đổi với các cơ quan, địa phương để điều chỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải trình, phải báo cáo).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các nhiệm vụ được cập nhật kết quả thực hiện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định tạm thời về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

6. Thủ tục: Công nhận cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh phối hợp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận danh sách cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh sách cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế hoạt động của các bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các Quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 43/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định mức chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

II. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

1. Thủ tục: Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn Nhà nước do cấp tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (ioffice).

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ; phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu, có văn bản đề nghị cơ quan đề xuất chủ trương đầu tư, chủ đầu tư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định.

- Nếu hồ sơ đảm bảo, thực hiện gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp.

*** Phối hợp lấy ý kiến bằng văn bản**

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ đầy đủ cho cơ quan phối hợp. Thời gian lấy ý kiến phải đảm bảo để cơ quan phối hợp nghiên cứu và trả lời (*tối thiểu là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo riêng của cấp có thẩm quyền*). Nếu quá thời hạn, các cơ quan phối hợp không có văn bản trả lời thì được xem như đã chấp nhận về nội dung lấy ý kiến và chịu trách nhiệm trong lĩnh vực quản lý của mình.

Trường hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư không tiếp thu ý kiến của cơ quan phối hợp thì giải thích lý do, thể hiện cụ thể tại báo cáo kết quả thẩm định của cơ quan chủ trì, đầu mối thẩm định; đồng thời gửi cho cơ quan phối hợp biết và phải chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình.

*** Tổ chức họp liên ngành (nếu cần thiết):**

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi giấy mời họp kèm theo hồ sơ và tài liệu có liên quan cho cơ quan phối hợp (*qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản hoặc thư điện tử công vụ*) trước thời gian họp tối thiểu 02 (*hai*) ngày làm việc để kịp thời nghiên cứu, có ý kiến tại cuộc họp.

Trong trường hợp tại cuộc họp có phát sinh những nội dung mới do các cơ quan khác cung cấp mà người được cử dự họp không quyết định được, trong thời hạn 02 (*hai*) ngày làm việc sau ngày họp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi cơ quan chủ trì, đầu mối thẩm định.

Kết quả cuộc họp phải được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến phát biểu của người dự họp và biên bản được gửi đến cơ quan, đơn vị sau cuộc họp.

*** Tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường (nếu cần thiết)**

- Chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi kiểm tra thực tế hiện trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi giấy mời cho các cơ quan phối hợp tham gia kiểm tra. Trong giấy mời ghi rõ: Thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự và phương tiện đi lại.

- Thủ trưởng cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia đoàn công tác theo đúng thành phần và yêu cầu; chịu trách nhiệm về các ý kiến tại cuộc làm việc. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tham gia phối hợp căn cứ vào nội dung kiểm tra thực tế hiện trường có ý kiến bằng văn bản sau cuộc làm việc liên ngành (*thời gian không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc kiểm tra*).

- Nội dung cuộc kiểm tra thực tế hiện trường được cơ quan chủ trì, đầu mối lập thành biên bản (*nếu cần thiết*), lưu hồ sơ (*Biên bản ghi đầy đủ thành phần tham gia/không tham gia, ý kiến phát biểu của người tham dự họp và ghi rõ nội dung thống nhất giải quyết*). Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường là một trong các thành phần hồ sơ để Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp trình/báo cáo cấp có thẩm quyền, biên bản kiểm tra phải do người đứng đầu đoàn công tác và các thành viên là đại diện của các cơ quan phối hợp ký.

Bước 3. Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án

Trên cơ sở ý kiến tham gia của các cơ quan phối hợp, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định các nội dung theo quy định tại khoản 4, Điều 9, Nghị định 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Thời gian thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công: Thực hiện theo quy định tại khoản 6, khoản 7, Điều 9, Nghị định 40/2020/NĐ-CP.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án

** Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh:*

- Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án.

Thời gian quyết định chủ trương đầu tư dự án kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 10 ngày đối với dự án C. Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh không thống nhất quyết định chủ trương đầu tư, có văn bản phúc đáp gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư.

** Đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân tỉnh:*

- Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án. (*Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thống nhất trình Hội đồng nhân dân tỉnh, có văn bản phúc đáp gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư*).

- Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (ioffice)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án.
- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 10 bộ (*nếu gửi bằng hồ sơ giấy*).

d) Thời gian giải quyết: Thời gian thẩm định kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm A: Không quá 45 ngày; Dự án nhóm B, C: Không quá 30 ngày..

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/ đơn vị/ nhóm đối tượng đề nghị TTHC: Các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Cơ quan/ đơn vị/ nhóm đối tượng nhận kết quả giải quyết TTHC:

Các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*Đơn vị trình hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư*).

Ủy ban nhân dân tỉnh (*để xem xét trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư; hoặc quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án được Hội đồng nhân dân tỉnh ủy quyền*).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (*đối với các dự án được Hội đồng nhân dân tỉnh ủy quyền*).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư về kết quả thẩm định Báo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn và khả năng cân đối vốn dự án.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh/Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương đầu tư dự án.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Mẫu Tờ trình Quyết định chủ trương đầu tư dự án (mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công)

- Mẫu Báo cáo Đề xuất chủ trương đầu tư dự án (mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công)

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Việc phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư được quy định tại Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước do cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Hồ sơ, nội dung và thời gian thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 06 năm 2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Kon Tum;

+ Nghị quyết số 13/2020/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc giao Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm C;

+ Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước do cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Mẫu Tờ trình Quyết định chủ trương đầu tư dự án (Mẫu số 01 theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Quyết định chủ trương đầu tư dự án

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) quyết định chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Đối tượng thụ hưởng của dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

5. Tổng vốn thực hiện dự án, gồm vốn:

- Nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn:

- Nguồn vốn sự nghiệp và mức vốn cụ thể theo từng nguồn:

- Nguồn vốn khác (nếu có):

6. Thời gian thực hiện:

7. Cơ quan, đơn vị thực hiện dự án:

8. Các thông tin khác (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI XÂY DỰNG BÁO CÁO NGHIÊN CỨU TIỀN KHẢ THI DỰ ÁN NHÓM A, BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

- Nêu đầy đủ quá trình triển khai xây dựng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

- Đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án giai đoạn trước (nếu chuyển từ giai đoạn trước sang).

- Việc thẩm định chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn dự án.

- Các nội dung khác (nếu có).

III. DANH MỤC HỒ SƠ KÈM THEO

1. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự án giai đoạn trước hoặc thời gian trước (nếu chuyển từ giai đoạn trước sang).

2. Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình đầu tư công, dự án nhóm B, nhóm C theo quy định của Luật Đầu tư công và quy định tại Nghị định này.

3. Báo cáo thẩm định nội bộ (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan thẩm định về chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

5. Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) xem xét, quyết định phê duyệt dự án (Tên dự án) giai đoạn (nêu rõ giai đoạn thực hiện dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Mẫu số 04 theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Đề xuất chủ trương đầu tư dự án

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Dự án nhóm:

3. Cấp quyết định đầu tư dự án:

4. Tên chủ đầu tư (nếu có):

5. Địa điểm thực hiện dự án:

6. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):

7. Thời gian thực hiện:

8. Các thông tin khác (nếu có):

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN: Báo cáo đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 31 của Luật Đầu tư công.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

2. Thủ tục: Thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (ioffice)..

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ; phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định dự án, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo yêu cầu, có văn bản đề nghị cơ quan đề xuất chủ trương đầu tư, chủ đầu tư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định.

- Nếu hồ sơ đảm bảo, thực hiện gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp (*nếu cần*).

* Phối hợp lấy ý kiến bằng văn bản

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ đầy đủ cho cơ quan phối hợp. Thời gian lấy ý kiến phải đảm bảo để cơ quan phối hợp nghiên cứu và trả lời (*tối thiểu là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo riêng của cấp có thẩm quyền*). Nếu quá thời hạn, các cơ quan phối hợp không có văn bản trả lời thì được xem như đã chấp nhận về nội dung lấy ý kiến và chịu trách nhiệm trong lĩnh vực quản lý của mình.

Trường hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư không tiếp thu ý kiến của cơ quan phối hợp thì giải thích lý do, thể hiện cụ thể tại báo cáo kết quả thẩm định của cơ quan chủ trì, đầu mối thẩm định; đồng thời gửi cho cơ quan phối hợp biết và phải chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình.

* Tổ chức họp liên ngành (*nếu cần thiết*):

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi giấy mời họp kèm theo hồ sơ và tài liệu có liên quan cho cơ quan phối hợp (*qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản hoặc thư điện tử công vụ*) trước thời gian họp tối thiểu 02 (*hai*) ngày làm việc để kịp thời nghiên cứu, có ý kiến tại cuộc họp.

Trong trường hợp tại cuộc họp có phát sinh những nội dung mới do các cơ quan khác cung cấp mà người được cử dự họp không quyết định được, trong thời hạn 02 (*hai*) ngày làm việc sau ngày họp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi cơ quan chủ trì, đầu mối thẩm định.

Sau cuộc họp Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành thông báo kết quả thẩm định dự án, trong đó thể hiện đầy đủ kết quả thẩm định, ý kiến của các ngành (*nếu có*), thể hiện nội dung cụ thể đề nghị đơn vị lập dự án, chủ đầu tư hoàn thiện (*nếu có*).

* Tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường (*nếu cần thiết*)

- Chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi kiểm tra thực tế hiện trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi giấy mời cho các cơ quan phối hợp tham gia kiểm tra. Trong giấy mời ghi rõ: Thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự và phương tiện đi lại.

- Thủ trưởng cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia đoàn công tác theo đúng thành phần và yêu cầu; chịu trách nhiệm về các ý kiến tại cuộc làm việc. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tham gia phối hợp căn cứ vào nội dung kiểm tra thực tế hiện trường có ý kiến bằng văn bản sau cuộc làm việc liên ngành (*thời gian không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc kiểm tra*).

- Nội dung cuộc kiểm tra thực tế hiện trường được cơ quan chủ trì, đầu mối lập thành biên bản (*nếu cần thiết*), lưu hồ sơ (*Biên bản ghi đầy đủ thành phần tham gia/không tham gia, ý kiến phát biểu của người tham dự họp, thể hiện đầy đủ hiện trạng dự án cần kiểm tra*). Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường là một trong các thành phần hồ sơ để Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp trình cấp có thẩm quyền, biên bản kiểm tra phải do người đứng đầu đoàn công tác ký sau khi thông qua các thành viên tham dự đoàn.

Bước 3. Thẩm định dự án

Trên cơ sở ý kiến tham gia của các cơ quan phối hợp, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định các nội dung theo quy định tại khoản 1, Điều 6 và khoản 2, Điều 7 của Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND và các nội dung khác của dự án chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định; đồng thời kiểm tra, rà soát và tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng; ý kiến của các cơ quan thực hiện chức năng quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan (nếu có), trình người quyết định đầu tư phê duyệt dự án, quyết định đầu tư xây dựng.

Thời gian thẩm định dự án:

- Đối với dự án có cấu phần xây dựng: Không quá 05 ngày làm việc được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để tổ chức thẩm định dự án theo văn bản thông báo của cơ quan chủ trì thẩm định (không kể thời gian lấy ý kiến của cơ quan phối hợp, thời gian đi kiểm tra thực địa công trình trước khi thẩm định dự án (nếu có)). Trường hợp dự án phức tạp, quy mô lớn cần có thêm thời gian để nghiên cứu, cơ quan chủ trì thẩm định dự án báo cáo người quyết định đầu tư xem xét quyết định kéo dài thêm thời gian thẩm định nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- Đối với dự án không có cấu phần xây dựng: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 Nghị định 40/2020/NĐ-CP, trường hợp dự án phức tạp, quy mô lớn cần có thêm thời gian để nghiên cứu, cơ quan chủ trì thẩm định dự án báo cáo người quyết định đầu tư xem xét quyết định kéo dài thời gian thẩm định, nhưng đảm bảo không quá 10 ngày làm việc so với thời gian được quy định trên.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án

- Thẩm quyền quyết định đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh: Đối với dự án có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ trở lên: Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Thẩm quyền quyết định đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư: Đối với dự án có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ (theo Ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 698/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2022).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (ioffice).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án.

- Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án (đối với dự án từ 15 tỷ trở lên) hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án (đối với dự án dưới 15 tỷ); bao gồm: thiết kế bản vẽ thi công/dự án (đối với dự án thiết kế 01 bước) hoặc thiết kế cơ sở/tổng mức đầu tư (đối với dự án thiết kế từ 2 bước trở lên).

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 10 bộ (*nếu gửi bằng hồ sơ giấy*).

d) Thời gian giải quyết: Thời gian thẩm định kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm A: Không quá 40 ngày; Dự án nhóm B: Không quá 30 ngày, C: Không quá 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/ đơn vị/ nhóm đối tượng đề nghị TTHC: Các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Cơ quan/ đơn vị/ nhóm đối tượng nhận kết quả giải quyết TTHC:

Các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*Đơn vị trình hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư*).

Ủy ban nhân dân tỉnh (*để xem xét trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư; hoặc quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án được Hội đồng nhân dân tỉnh ủy quyền*).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư (*đối với các dự án được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền*).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo (tờ trình) kết quả thẩm định dự án đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Kế hoạch và Đầu tư về phê duyệt dự án.

g) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Mẫu Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng (*có kèm theo*).

- Báo cáo nghiên cứu khả thi: Theo quy định tại Điều 54 của Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14

- Báo cáo kinh tế - kỹ thuật: Theo quy định tại Điều 55 Luật Xây dựng năm 2014 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Việc phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư được quy định tại Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước do cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 06 năm 2019;

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

+ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước của tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 698/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và thẩm định dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước do cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Mẫu Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn thuộc người quyết định đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số /2021/NĐ-CP ngày tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:

13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: *liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.*

2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG

1. Thủ tục: Công nhận cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn, tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận danh sách cán bộ, công chức đầu mối cấp huyện, cấp xã; đồng thời, gửi quyết định công nhận đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh sách cán bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế hoạt động của các bộ, công chức làm công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các Quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Quyết định số 43/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định mức chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum.