

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ
THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH HÀNG NĂM TỪ NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ
(Ban hành kèm theo văn bản số /SCT-KHTH ngày tháng 4 năm 2024 của Sở Công Thương)

BƯỚC 1: THÀNH PHẦN HỒ SƠ

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT	NỘI DUNG CHỦ YẾU DỰ THẢO KẾ HOẠCH	CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH	CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ TOÁN KINH PHÍ	HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
Phòng chuyên môn	- Tên gọi dự thảo kế hoạch phải đúng với nội dung bố trí kinh phí của Quyết định công bố công khai dự toán ngân sách hàng năm của Sở; - Kế hoạch phải nêu được cơ sở pháp lý và cơ sở thực tế (sự cần thiết), mục đích, yêu cầu, mục tiêu cụ thể, nội dung thực hiện, thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, kết quả dự kiến đạt được, dự toán kinh phí thực hiện, tổ chức thực hiện,....	- Văn bản chỉ đạo của cấp trên về nội dung của kế hoạch; - Quyết định bố trí kinh phí của Sở hoặc của cấp trên. - Văn bản giao nhiệm vụ của Sở Công Thương.	- Văn bản quy định về cơ chế, chính sách của cấp trên được áp dụng tại Kế hoạch. - Báo giá của hàng hoá, dịch vụ (điểm d, Khoản 2, Điều 16 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính Phủ.	- Phiếu đề xuất của phòng chuyên môn - Dự thảo kế hoạch (ký nháy) của phòng chuyên môn - Các văn bản pháp lý; báo giá hàng hoá, dịch vụ; các hồ sơ khác có liên quan.	- Quý I hàng năm. - Đối với các Kế hoạch có tính mới hoàn thành trong Quý II hàng năm.

Bước 2: THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH VÀ TRÌNH LÃNH ĐẠO SỞ

ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH	NỘI DUNG THẨM ĐỊNH	CƠ SỞ PHÁP LÝ	CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH	HỒ SƠ TRÌNH LÃNH ĐẠO	THỜI GIAN THẨM ĐỊNH
Phòng Kế hoạch – Tổng	- Tên Kế hoạch	Rà soát, thẩm định sự phù hợp của kế hoạch	Rà soát, thẩm định nội dung chi, mức	- Phiếu thẩm định của Phòng Kế	- Tổng thời hạn giải quyết kể từ ngày

hợp	- Nội dung Kế hoạch - Dự toán kinh phí của Kế hoạch	về: nội dung, nhiệm vụ đã được lãnh đạo Sở, cấp trên giao.	chi theo các văn bản quy định hiện hành	hoạch – Tổng hợp - Kèm Phiếu đề xuất của phòng chuyên môn - Dự thảo kế hoạch có ký nháy của phòng chuyên môn đã hoàn thiện theo quy định. - Các văn bản pháp lý, báo giá đính kèm	nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ là: + 07 ngày làm việc đối với kế hoạch thông thường; 10 ngày làm việc đối với kế hoạch có tính mới. + Trường hợp chưa đủ hồ sơ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kế hoạch – Tổng hợp có văn bản (hoặc xử lý qua hệ thống Egov) đề nghị các phòng chuyên môn bổ sung. + 04 ngày làm việc đối với kế hoạch đã được các phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung, trình lại theo góp ý thẩm định của Phòng Kế hoạch
-----	--	--	---	---	---

					– Tổng hợp.
--	--	--	--	--	-------------

Bước 3: LÃNH ĐẠO XEM XÉT, PHÊ DUYỆT

XEM XÉT, KÝ DUYỆT	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN KÝ
Lãnh đạo Sở	Hồ sơ đầy đủ do phòng Kế hoạch – Tổng hợp trình	02 ngày làm việc

Bước 4: VĂN THƯ LẤY SỐ, PHÁT HÀNH KẾ HOẠCH: 01 ngày

* **Ghi chú:** Đối với những nội dung triển khai của Kế hoạch có tính mới, chưa có cơ chế, chính sách rõ ràng, xây dựng mô hình... thì phòng chuyên môn cần trao đổi, thảo luận với phòng Kế hoạch – Tổng hợp và Kế toán Sở để có cơ sở tham mưu lãnh đạo Sở theo đúng quy định hiện hành.