|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính**  **Mã số** | **Lĩnh vực** |
| --- | --- | --- |
|  | Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu | Đấu thầu |
|  | Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu | Đấu thầu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN TRONG QUÁ TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU** | | | |
| **1. Trình tự**  **thực hiện:** | * Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. * Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. * Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).   **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian  05 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Một cửa cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. * Chuyển hồ sơ đến Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. | Công chức tại  Bộ phận Một cửa  cấp xã  và  nhân viên bưu điện | 01 ngày |
| **Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | * Kiểm tra nội dung của hồ sơ.   \* Trường hợp hồ sơ có nội dung không phù hợp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán cấp xã lập Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp xã.  \* Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và phù hợp nội dung: Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. | Công chức Tài chính - Kế toán  cấp xã | 03 ngày |
| Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 0,5 ngày |
| Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã. | Công chức Tài chính - Kế toán  cấp xã | 0,5 ngày |
| **Bộ phận Một cửa cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | * Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã thực hiện. * Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND hoặc giấy ủy quyền của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận. | Công chức tại  Bộ phận Một cửa  cấp xã  và  nhân viên bưu điện | Giờ hành chính |
| **Bản đồ quy trình** | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. * Qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ gồm:**   * Đơn kiến nghị của nhà thầu; * Các tài liệu khác có liên quan kèm theo.   **b) Số lượng hồ sơ:** **01** bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản kiến nghị của nhà thầu. Trong đó:   * Bộ phận Một cửa cấp xã: 01 ngày, * Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã: 04 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện:** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính**: Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện:** | Văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến bên kiến nghị. | | | |
| **8. Lệ phí** | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện:** | Không có. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý  của thủ tục hành chính:** | * Luật Đấu thầu Số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; * Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (Điều 106). | | | |
| **Hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu kiểm tra hồ sơ; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc của Phòng chuyên môn. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU** | | | |
| **1. Trình tự**  **thực hiện:** | * Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. * Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. * Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).   **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian  20 ngày làm việc** |
| **Bộ phận Một cửa cấp xã** | | | |
| **Bước 1** | * Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. * Chuyển hồ sơ đến Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. | Công chức tại  Bộ phận Một cửa  cấp xã  và  nhân viên bưu điện | 01 ngày |
| **Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã** | | | |
| **Bước 2** | * Kiểm tra nội dung của hồ sơ.   \* Trường hợp hồ sơ có nội dung không phù hợp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán cấp xã lập Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp xã.  \* Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và phù hợp nội dung: Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. | Công chức Tài chính - Kế toán  cấp xã | 18 ngày |
| Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 0,5 ngày |
| Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã. | Công chức Tài chính - Kế toán  cấp xã | 0,5 ngày |
| **Bộ phận Một cửa cấp xã** | | | |
| **Bước 3** | * Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã thực hiện. * Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND hoặc giấy ủy quyền của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận. | Công chức tại  Bộ phận Một cửa  cấp xã  và  nhân viên bưu điện | Giờ hành chính |
| **Bản đồ quy trình** | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. * Qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ gồm:**   * Đơn kiến nghị của nhà thầu; * Các tài liệu khác có liên quan kèm theo.   **b) Số lượng hồ sơ:** **01** bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản kiến nghị của nhà thầu. Trong đó:   * Bộ phận Một cửa cấp xã: 01 ngày, * Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã: 19 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện:** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính**: Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện:** | Văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến bên kiến nghị. | | | |
| **8. Lệ phí** | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện:** | Không có. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý  của thủ tục hành chính:** | * Luật Đấu thầu Số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; * Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (Điều 106). | | | |
| **Hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu kiểm tra hồ sơ; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc của Phòng chuyên môn. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |