

Số: **3745**/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **03** tháng **11** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 7539/TTr-SKHĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 07.



CHỦ TỊCH

[Handwritten signature in blue ink]

Phan Văn Mãi

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 NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
THỦ ĐỨC VÀ CÁC QUẬN, HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà thầu	
1	Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện
2	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện



QUY TRÌNH 1

Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Quận – Huyện¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

II. 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: Quận – Huyện ban hành quyết định phê duyệt dự án (đối với dự án đầu tư xây dựng) hoặc quyết định mua sắm (đối với dự toán mua sắm thường xuyên) (Sau đây gọi tắt là Quận – Huyện) - Nơi trả kết quả: Quận – Huyện.	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ	Không có

III. 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	Nhà thầu kiến nghị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ tại Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục hồ sơ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2 - Trường hợp chưa đầy đủ đầu mục hồ sơ theo quy định: Hướng dẫn người nộp bổ sung sửa đổi, bổ sung rõ ràng, chính xác,

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					đầy đủ theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, Chuyên viên thụ lý dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản phúc đáp, nêu rõ lý do không tiếp nhận giải quyết. Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Quận – Huyện
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Quận – Huyện	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Kiểm tra, xem xét và ký phê duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Quận – Huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho nhà thầu kiến nghị, gửi Chủ đầu tư/Bên mời thầu. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	theo dõi				

IV. 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

V. HỒ SƠ CÀN 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.

VI. 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.



QUY TRÌNH 2

Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Quận – Huyện¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nơi tiếp nhận: Nhà thầu nộp văn bản kiến nghị tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 (cơ quan thường trực của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị).</p> <p>- Nơi trả kết quả: Quận – Huyện ban hành quyết định phê duyệt dự án (đối với dự án đầu tư xây dựng) hoặc quyết định mua sắm (đối với dự toán mua sắm thường xuyên) (sau đây gọi tắt là Quận-Huyện).</p>	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ	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

III. 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	Nhà thầu kiến nghị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục hồ sơ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp chưa đầy đủ đầu mục hồ sơ theo quy định: Hướng dẫn người nộp bổ sung sửa đổi, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo VB thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị hoặc văn bản trả lời cho nhà thầu kiến nghị	<p>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, dự thảo văn bản đề nghị Quận-Huyện cử nhân sự tham gia Hội đồng tư vấn. Sau khi nhận được văn bản cử nhân sự của Quận-Huyện, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. Thực hiện tiếp tục theo B5.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết. Kết thúc hồ sơ.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Kiểm tra, xem xét và ký phê duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Giải quyết hồ sơ TTHC	Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo phương án, nội dung giải quyết.	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị thực hiện theo quy trình - Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị gửi văn bản về phương án, nội dung giải quyết kiến nghị cho Quận-Huyện (Người có thẩm quyền). - Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị được sử dụng con dấu của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
B9	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư	UBND quận/huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, UBND quận-huyện dự thảo kết quả trả cho nhà thầu kiến nghị
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ; thống kê theo dõi	Bộ phận một cửa của Quận-Huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	Thống kê, theo dõi.

IV. 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

V. HỒ SƠ CÀN 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
7	/	Toàn bộ hồ sơ giải quyết kiến nghị theo quy trình quy định.

VI. 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;