

**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 2524/QĐ-UBND ngày 06 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
1.	Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu	Đấu thầu
2.	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:	<p>– 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.</p> <p>– 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.</p> <p>– 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).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 1	<p>– 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.</p> <p>– 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.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã và nhân viên bưu điện</p>	01 ngày
	Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã			
Bước 2	<p>– Kiểm tra nội dung của hồ sơ.</p> <p>* 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.</p>	<p>Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã</p>	03 ngày	

		* Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và phù hợp nội dung: Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền.		
		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		<ul style="list-style-type: none"> – 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				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; width: 30%;"> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện chuyển về Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã. (01 ngày)</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8;">→</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; width: 30%;"> <p>Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã. Hồ sơ hợp lệ, Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. (04 ngày)</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8;">→</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; width: 30%;"> <p>Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận văn bản từ Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã gửi kết quả về cá nhân, tổ chức hoặc hệ thống bưu chính (nếu có). (giờ hành chính)</p> </div> </div>				
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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:	<p>– 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.</p> <p>– 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.</p> <p>– 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).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 1	<p>– 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.</p> <p>– 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.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã và nhân viên bưu điện</p>	01 ngày
	Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã			
Bước 2	<p>– Kiểm tra nội dung của hồ sơ.</p> <p>* 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.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và phù hợp nội dung: Xem xét tham mưu</p>	<p>Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã</p>	18 ngày	

	giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền.		
	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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện chuyển về Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã. (01 ngày)</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: #4a7ebb;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã. Hồ sơ hợp lệ, Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. (19 ngày)</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: #4a7ebb;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận văn bản từ Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã gửi kết quả về cá nhân, tổ chức hoặc hệ thống bưu chính (nếu có). (giờ hành chính)</p> </div> </div>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> – 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:	<p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đơn kiến nghị của nhà thầu; – Các tài liệu khác có liên quan kèm theo. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.</p>		

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.