

PHỤ LỤC

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Kinh tế - Hạ tầng thuộc thẩm quyền giải quyết của

Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng, tỉnh Cao Bằng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng)

1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Kinh tế - Hạ tầng (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/KTHT).

1	Mục đích				
	Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của Phòng Kinh tế - hạ tầng huyện Hà Quảng.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện; - Công chức Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.				
3.2	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
I.	* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư phòng		Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: + Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý.	Văn thư phòng		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản. - Đối với văn bản giấy: + Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo. + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ. + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì. + Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết. + Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết				
--	--	--	--	--

	kịp thời.				
B3	Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý	Lãnh đạo phòng		0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Tổ chức thực hiện	Công chức Phòng Kinh tế - Hạ tầng		Theo thời hạn của văn bản hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng	Các loại văn bản theo quy định
B5	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các đơn vị, cá nhân có liên quan			Các loại văn bản theo quy định
II.	* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Công chức tham mưu nhiệm vụ liên quan	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Công văn, tờ trình, báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - Ký, chịu trách nhiệm nội dung.	Lãnh đạo phòng		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Dự thảo văn bản (Quyết định, Công văn, tờ trình, báo cáo...)
B3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật	Lãnh đạo		Tùy theo	Dự thảo

	trình bày văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thẻ thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy. + Thẻ thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử.	Phòng		tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày. (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	văn bản (Quyết định, Công văn, tờ trình, báo cáo...)
B4	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký ban hành văn bản chính thức.	Lãnh đạo Phòng		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu
B5	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: Lấy số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn thư phòng		Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu
B6	Phát hành văn bản: - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử.	Văn thư phòng		Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn thư phòng		Giờ hành chính	Theo quy định
III.	* <i>Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:</i> Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ- CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số				

	điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.				
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				
5	Lưu hồ sơ				
	Theo các quy định hiện hành				

2. Quy trình Thẩm định hồ sơ công trình, dự án (CV-02/KTHT).

1	Mục đích			
	Nhằm quy định trình tự các bước tiến hành thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng/báo cáo kinh tế kỹ thuật điều chỉnh nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế - Hạ tầng có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu theo nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật			
2	Phạm vi			
	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân là chủ đầu tư dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã Quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của Phòng Kinh tế - Hạ tầng			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	- Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí; - Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019; Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 6/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công; - Nghị định 10/2021/NĐ-CP ngày 9/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 5/11/2021 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình của Chủ đầu tư đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình (trường hợp trình điều chỉnh)	x		

-	Hồ sơ Quy hoạch chi tiết xây dựng đã được phê duyệt (Bản vẽ, quyết định phê duyệt).				X
-	Văn bản về chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền hoặc Văn bản về chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền (trường hợp trình điều chỉnh)				X
-	Nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế được phê duyệt; phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng được phê duyệt		X		
-	Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy chữa cháy; báo cáo đánh giá tác động môi trường; giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không theo Nghị định số 32/2016/NĐ-CP (nếu có)		X		
-	Hồ sơ thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật: Hồ sơ khảo sát xây dựng (Báo cáo kết quả khảo sát địa hình khu vực xây dựng công trình; Báo cáo kết quả khảo sát địa chất, (hoặc địa chất thủy văn) khu vực xây dựng công trình và các tài liệu khảo sát khác (nếu có); Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ; Dự toán xây dựng công trình.		X		
-	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu: Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế bản vẽ thi công; Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế; Chứng chỉ năng lực hoạt động của nhà thầu thẩm tra; chứng chỉ năng lực của chức danh chủ trì thẩm tra				X
3.3	Số lượng				
	01 bộ chính				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Theo quy định tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - TH đủ điều kiện: Trình lãnh đạo phân công - TH không đủ điều kiện: Thông báo chủ đầu tư hoàn	Chuyên viên			

	thiện hồ sơ.				
B2	Phân công thụ lý: Phân công chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng			
B3	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được phân công thẩm định dự án theo nội dung quy định tại Luật xây dựng. Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo chi phí thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung và ký ban hành	Chuyên viên			
B4	Kiểm tra, ký duyệt kết quả do chuyên viên chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo phòng			
B5	Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn thư			
B6	Thông báo và trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định	Chuyên viên			
B7	Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên			
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

3. Quy trình kiểm tra công tác nghiệm thu các công trình đưa vào sử dụng (CV- 03/KTHT).

1	Mục đích
	Nhằm quản lý chất lượng công trình, đảm bảo chất lượng bảo trì công trình trong quá trình vận hành, khai thác
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý chất lượng công trình, thi công xây dựng công trình và bảo trì công trình
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP quy định chi tiết nội dung và quản lý chất lượng công trình, bảo trì công trình; - Thông tư 10/2021/TT-BXD quy định chi tiết một số nội dung thi hành Nghị định 06/2021/NĐ-CP; - Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 Của Bộ Xây dựng hướng

	dẫn phân cấp công trình xây dựng; - Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 5/11/2021 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
-	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng công trình: Theo phụ lục VIa, Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021		x		
-	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra: Theo phụ lục VIb, Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021		x	x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ chính				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Theo quy định				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - TH đủ điều kiện: Trình lãnh đạo phân công - TH không đủ điều kiện: Thông báo chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên			
B2	Phân công thụ lý: Phân công chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng			
B3	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được phân công xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế tại hiện trường công trình, soạn thảo biên bản kiểm tra, tiến hành khắc phục tồn tại (nếu có)	Chuyên viên			
B4	Thông báo chấp thuận kết quả kiểm tra, ký duyệt kết quả do chuyên viên chuyên	Lãnh đạo Phòng			

	môn thực hiện				
B5	Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Văn thư			
B6	Thông báo và trả kết quả cho chủ đầu tư theo quy định	Chuyên viên			
B7	Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên		0,5 ngày	

4. Quy trình tiếp nhận, thẩm định và công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

1	Mục đích			
	Quy định về trình tự tham mưu cho UBND huyện công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng (PVAH, HQAD) của các sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học			
2	Phạm vi			
	Áp dụng đối với: Lãnh đạo, công chức Phòng Kinh tế - Hạ tầng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013; - Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Căn cứ Thông tư 12/2019/TT-BNV, ngày 04 tháng 11 năm 2019 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
-	Báo cáo PVAH, HQAP của các cá nhân	x		
-	Quyết định công nhận sáng kiến của cơ sở	x		
-	Giấy chứng nhận sáng kiến	x		
-	Bản sao các văn bản, tài liệu liên quan chứng minh PVAH-HQAP + Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;		x	

	+ Các văn bản, tài liệu khác (nếu có)				
-	Biên bản họp xét của Hội đồng sáng kiến cơ sở (đối với cá nhân là người đứng đầu đơn vị)		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ gốc và số lượng bộ photo theo yêu cầu				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Theo quy định				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ của các cá nhân	Văn thư phòng		Giờ hành chính	
B2	Trình lãnh đạo phân công	Văn thư phòng		Ngay sau khi tiếp nhận	
B3	Phân công chuyên viên phụ trách thực hiện	Lãnh đạo Phòng		Giờ hành chính	
B4	Thụ lý hồ sơ: Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá PVAH, HQAD của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học.	Chuyên viên		Giờ hành chính	Quyết định
B5	Kiểm tra, thẩm định, đánh giá PVAH, HQAP của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học. Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định sơ bộ	Lãnh đạo phòng, chuyên viên,	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Dự thảo báo cáo
B6	Tham mưu cho UBND huyện tổ chức họp Hội đồng đánh giá PVAH, HQAP của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên		Giờ hành chính	
B7	Họp Hội đồng Hội đồng đánh giá PVAH, HQAP của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học	Lãnh đạo UBND huyện, các thành		Giờ hành chính	Biên bản họp

		viên Hội đồng			
B8	Căn cứ biên bản họp của Hội đồng, tham mưu các văn bản dự thảo: báo cáo kết quả, thông báo kết quả, quyết định công nhận	Chuyên viên		Giờ hành chính	Dự thảo: Báo cáo, Thông báo, Quyết định
B9	Kiểm tra thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản nếu đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng		Giờ hành chính	Báo cáo, Thông báo, Quyết định
B10	Lưu hồ sơ	Văn thư UBND huyện, Chuyên viên		Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				