

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Nguyên Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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 Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 10/01/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Nguyên Bình về việc phê duyệt danh mục quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nguyên Bình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình giải quyết các công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Nguyên Bình (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Nguyên Bình căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) theo nội dung đã xây dựng và các quy định của pháp luật, Công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) tại cơ quan, đơn vị, trang thông tin điện tử của huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng và các công chức phòng Kinh tế và Hạ tầng, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thi hành);
- Các sở: XD, GTVT, CT, KH&CN;
- TT. Huyện uỷ; HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các CQCM thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, KT&HT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Hiến Hòa

PHỤ LỤC

Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Nguyên Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 205/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Nguyên Bình)

I. CV-01/KTHT: Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đến, đi của Phòng

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 của Phòng (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
2	Phạm vi				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư				
3	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 văn bản đến (không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</i>				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư phòng		Giờ hành chính	
B2	<ul style="list-style-type: none"> * Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra văn bản, chuyển lãnh đạo xử lý. - Đối với văn bản giấy: <ul style="list-style-type: none"> + Phát hiện văn bản gửi sai đối tượng hoặc phong bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu... trao đổi với nhân viên bưu điện hay người vận chuyển văn bản (trường hợp cần thiết phải lập biên bản có chữ ký của người nhận và người vận chuyển văn bản), đồng thời báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo. + Phân loại sơ bộ, vào sổ. + Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan thì văn thư chuyển nguyên văn bản trong phong bì chưa bóc cho cá nhân được ghi tên trên phong bì. + Đối với đơn thư khiếu nại tố cáo phải giữ lại để tiện 	Văn thư phòng		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

	kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. + Các văn bản có đóng dấu “hỏa tốc” phải báo cáo lãnh đạo ngay để giải quyết kịp thời.				
B3	Phân loại văn bản và trình lãnh đạo	Trưởng phòng		0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Tổ chức thực hiện	Các công chức đơn vị	Các công chức liên quan nội dung công việc	Theo thời hạn của văn bản hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo	Ban hành văn bản (lưu hồ sơ hoặc văn bản ban hành)
B5	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Công chức đơn vị được giao phụ trách	Các đơn vị liên quan		Các loại văn bản theo quy định
<i>Quản lý văn bản đi (không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</i>					
B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Lãnh đạo, công chức đơn vị		Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (quyết định, tờ trình, báo cáo...)
B2	- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản của công chức tham mưu (văn giấy hoặc văn bản điện tử): + Nội dung phải chỉnh sửa (trả lại công chức tham mưu hoặc lãnh đạo sửa trực tiếp đối với trình ký điện tử). + Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Lãnh đạo Phòng		Tùy theo tính chất, nội dung và mức độ của văn bản	Dự thảo văn bản (quyết định, tờ trình, báo cáo...)
B3	- Ký, duyệt văn bản: + Ký ban hành văn bản chính thức	Lãnh đạo Phòng		Tùy theo tính chất, nội dung và mức độ	Văn bản đã được lãnh đạo ký chuyển

				của văn bản	văn thư
B4	- Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: + Vào số, ngày, tháng văn bản, đóng dấu. + Phát hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy	Văn thư (đối với văn bản điện tử), công chức phụ trách (đối với văn bản giấy)		Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với các trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã ban hành
B5	Lưu hồ sơ	Các công chức Phòng		Giờ hành chính	Theo quy định
Quản lý văn bản đến, đi đối với văn bản tài liệu bí mật nhà nước (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 BMNN; 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 áp dụng				
5	Lưu hồ sơ				
	Theo quy định				

II. CV-03/KTHT: Quy trình thẩm định hồ sơ công trình xây dựng

1	Mục đích			
	- Trình tự xử lý, giải quyết kịp thời và thống nhất với các hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt công trình			
2	Phạm vi			
	- Áp dụng với các chủ đầu tư có công trình chuẩn bị đầu tư xây dựng trên địa bàn theo phân cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện			
3	Quy trình xử lý công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý: - Căn cứ Luật Tổ chức chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Căn cứ Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Căn cứ Nghị định số 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; - Căn cứ Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng 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	Bản sao

			chính		
	- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt - Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng công trình		X X		
	- Các văn bản liên quan đầu tư (Nghị quyết, quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư...) - Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân liên quan đến hành nghề xây dựng (nhà thầu khảo sát, thiết kế, lập dự toán, thẩm tra công trình xây dựng...)			X X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian thẩm định hồ sơ				
	Không quá 20 ngày làm việc				
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 chủ đầu tư trình thẩm định	Phòng KTHT	Các chủ đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ công trình
B2	- Xử lý hồ sơ trình thẩm định: + Tiến hành thẩm định, phê duyệt hồ sơ công trình xây dựng. + Nếu hồ sơ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện (cơ quan chuyên môn trao đổi trực tiếp hoặc có văn bản gửi chủ đầu tư).	Công chức phòng được giao phụ trách		20 ngày làm việc	Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, quyết định phê duyệt
B3	In văn bản dự thảo thẩm định, quyết định phê duyệt trình ký	Lãnh đạo phòng	Công chức được giao phụ trách	01 ngày	
B4	- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản: + Nội dung, thể thức phải chỉnh sửa (trả lại công chức được giao phụ trách hoàn thiện). + Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao phụ trách		
B5	- Trình ký, duyệt, đóng dấu văn bản: + Chánh văn phòng HĐND&UBND huyện	Lãnh đạo UBND, Văn phòng HĐND&UBND	Lãnh đạo Phòng, công chức	02 ngày	Văn bản đã ban hành

	kiểm tra thể thức, nội dung văn bản. + Lãnh đạo UBND huyện được giao phụ trách kiểm tra, phê duyệt. + Văn thư UBND huyện đóng dấu, ban hành văn bản		được giao phụ trách		
B6	Lưu hồ sơ	Công chức được giao phụ trách	Các chủ đầu tư		Hồ sơ công trình, các văn bản liên quan

III. CV-04/KTHT: Quy trình thẩm định, cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh nhỏ lẻ cho các tổ chức cá nhân

1	Mục đích				
	- Trình tự xử lý, giải quyết kịp thời và thống nhất trong quản lý				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng với các chủ sản xuất, kinh doanh nhỏ lẻ trên địa bàn huyện thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện				
3	Quy trình xử lý công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý: - Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày				
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 giấy đăng ký kinh doanh	Phòng KTHT	Chủ sản xuất, kinh doanh	Giờ hành chính	Giấy đăng ký kinh doanh
B2	- Xử lý công việc	Công chức phòng được giao phụ trách	Chủ sản xuất, kinh doanh	01 ngày ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Dự thảo văn bản cam kết
B3	In văn bản dự thảo cam kết trình ký	Lãnh đạo phòng	Công chức được giao phụ		

			trách		
B4	- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản: + Nội dung, thể thức phải chỉnh sửa (trả lại công chức được giao phụ trách hoàn thiện). + Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao phụ trách		Ban hành văn bản
B5	Lưu hồ sơ	Công chức được giao phụ trách	Chủ sản xuất, kinh doanh		Lưu bản cam kết

IV. CV-05/KTHT: Quy trình lập kế hoạch phát triển hạ tầng giao thông

1	Mục đích				
	- Đề thuận tiện trong công tác quản lý, phân bổ nguồn vốn đầu tư, hạ tầng giao thông được đồng bộ, nâng cao chất lượng cũng như thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng trên địa bàn huyện theo phân cấp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện				
3	Quy trình xử lý công việc				
	Căn cứ pháp lý:				
3.1	- Căn cứ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện năm 2023; - Các văn bản có liên quan.				
3.2	Thời gian lập				
	Tháng 1 hàng năm				
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	- rà soát, cập nhật, kiểm tra thu thập số liệu các công trình giao thông.	Công chức được giao phụ trách	Các đơn vị liên quan		Số liệu thu thập được
B2	- Lập kế hoạch phát triển hạ tầng giao thông.	Công chức được giao phụ trách			Dự thảo kế hoạch
B3	- Văn bản dự thảo kế hoạch trình ký điện tử (nếu nội dung, thể thức phải sửa thì lãnh đạo phòng có thể sửa trực tiếp hoặc trả lại công chức được giao phụ trách). - In văn bản dự thảo kế hoạch trình ký bản giấy (nếu nội dung, thể thức	Lãnh đạo UBND huyện, phòng	Công chức được giao phụ trách	01 ngày	Ký duyệt

	không phải sửa; nếu nội dung, thể thức phải sửa công chức được giao phụ trách hoàn thiện).				
B4	- Văn thư UBND huyện đóng dấu, ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND, Văn phòng HĐND&UBND	Lãnh đạo Phòng, công chức được giao phụ trách	0,5 ngày	Văn bản đã ban hành
B5	Lưu hồ sơ	Công chức được giao phụ trách	Các đơn vị liên quan		Bản kế hoạch

V. CV-06/KTHT: Quy trình duy tu bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh, đường huyện

1	Mục đích				
	- Nhằm bảo vệ kết cấu các tuyến đường được ổn định, đảm bảo giao thông thông suốt, hiệu quả đầu tư cũng trong quá trình khai thác sử dụng.				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng các tuyến đường tỉnh, đường huyện thuộc thẩm quyền quản lý của huyện				
3	Quy trình xử lý công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý: - Căn cứ Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Căn cứ Nghị định số 117/2021/NĐ-CP ngày 22/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 04/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.				
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
B1	Lập hồ sơ quản lý các tuyến đường	Công chức được giao phụ trách			Hồ sơ
B2	Rà soát, cập nhật, kiểm tra thực tế các tuyến đường thuộc thẩm quyền quản lý	Công chức được giao phụ trách	Các xã, thị trấn và đơn vị thực hiện duy tu		
B3	Lập dự toán duy tu, bảo dưỡng các tuyến đường được giao quản lý hoặc	Công chức được giao phụ trách			Hồ sơ dự toán

	thuộc thẩm quyền quản lý				
B4	- Trình phê duyệt dự toán, kế hoạch đấu thầu, kế hoạch LCNT: + Trình phê duyệt dự toán. + Trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu. + Trình phê duyệt kế hoạch LCNT.	Lãnh đạo, công chức được giao phụ trách	Các đơn vị liên quan	Theo quy định	Văn bản đã ban hành
B5	- Thông báo mời thầu. - Đăng tải kế hoạch đấu thầu, LCNT.	Công chức được giao phụ trách		Theo quy định	Kết quả đăng tải
B6	Kết quả LCNT	Công chức được giao phụ trách	Nhà thầu trúng thầu		Lựa chọn được nhà thầu
B7	- Ký hợp đồng với nhà thầu trúng thầu	Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao phụ trách	Theo quy định	Hợp đồng
B8	- Đơn đốc nhà thầu thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết	Lãnh đạo Phòng, công chức được giao phụ trách	Nhà thầu trúng thầu	Theo quy định	
B9	Hồ sơ thanh toán (cuối năm thanh toán 1 lần)	Công chức được giao phụ trách	Lãnh đạo phòng, các đơn vị liên quan		Hồ sơ thanh toán
B10	Lưu hồ sơ	Công chức được giao phụ trách	Nhà thầu trúng thầu		Hồ sơ các gói thầu, các văn bản liên quan

VI. CV-07/KTHT: Quy trình hướng dẫn các xã thực hiện duy tu bảo dưỡng các tuyến đường xã quản lý

1	Mục đích
	- Nhằm bảo vệ kết cấu các tuyến đường được ổn định, đảm bảo giao thông thông suốt, hiệu quả đầu tư cũng như trong quá trình khai thác sử dụng.
2	Phạm vi
	- Áp dụng các tuyến đường xã, xã quản lý
3	Quy trình xử lý công việc
3.1	Căn cứ pháp lý: - Căn cứ Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

	<p>- Căn cứ Nghị định số 117/2021/NĐ-CP ngày 22/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 04/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.</p>				
3.2	Quy trình hướng dẫn				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Hướng dẫn lập hồ sơ quản lý đường bộ	Địa chính phụ trách xây dựng các xã	Công chức phòng được giao phụ trách		
B2	Hướng dẫn thực hiện duy tu	Địa chính phụ trách xây dựng các xã	Công chức phòng được giao phụ trách		
B3	Hướng dẫn lập dự toán, thanh toán	Địa chính phụ trách xây dựng các xã	Công chức phòng được giao phụ trách		

VII. CV-08/KTHT: Quy trình kiểm tra công trình bảo lũ

1	Mục đích				
	- Nhằm khắc phục hậu quả các công trình sau bão lũ đảm bảo phục vụ cho người dân sinh hoạt, phương tiện vận tải hàng hóa để phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng trên địa bàn huyện				
3	Quy trình xử lý công việc				
	Căn cứ pháp lý:				
3.1	<p>- Căn cứ Luật phòng chống thiên tai;</p> <p>- Các văn bản hiện hành khác có liên quan.</p>				
3.2	Quy trình kiểm tra				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra tại hiện trường công trình bị ảnh hưởng do bão lũ;</p> <p>+ Chụp ảnh, xác định</p>	Phòng KTHT	Các phòng ban liên quan		Xác định khối lượng, các bên

	khối lượng, mức độ công trình bị ảnh hưởng. + Lập biên bản kiểm tra, xác định khối lượng.				liên quan ký biên bản
B2	- Báo cáo UBND huyện về thiệt hại và công tác khắc phục các công trình bị ảnh hưởng	Công chức phòng được giao phụ trách	Các phòng ban liên quan	02 ngày sau khi kiểm tra thực tế tại hiện trường công trình	Dự thảo văn bản báo cáo
B3	- In văn bản dự thảo báo cáo giấy hoặc trình ký bản điện tử	Lãnh đạo phòng	Công chức được giao phụ trách	0,5 ngày	
B4	- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản: + Nội dung, thể thức phải chỉnh sửa (trả lại công chức được giao phụ trách hoàn thiện). + Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao phụ trách		
B5	- Ký, đóng dấu văn bản	Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao phụ trách	0,5 ngày	Văn bản đã ban hành
B6	- Báo cáo UBND tỉnh về thiệt hại và đề xuất đề xuất phương án xử lý tình huống khẩn cấp về các công trình bị ảnh hưởng	Công chức được giao phụ trách	Các phòng ban liên quan		Dự thảo văn bản
B7	- Trình ký, duyệt, đóng dấu văn bản: + Chánh văn phòng HĐND&UBND huyện kiểm tra thể thức, nội dung văn bản. + Lãnh đạo UBND huyện được giao phụ trách kiểm tra, phê duyệt. + Văn thư UBND huyện đóng dấu, ban hành văn	Lãnh đạo UBND, Văn phòng HĐND&UBND	Lãnh đạo Phòng, công chức được giao phụ trách	01 ngày	Văn bản đã ban hành

	bản				
B8	Lưu hồ sơ	Công chức được giao phụ trách	Văn thư UBND huyện		Hồ sơ công trình, các văn bản liên quan

VIII. CV-09/KTHT: Quy trình thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chung xây dựng xã

1	Mục đích				
	- Trình tự xử lý, giải quyết kịp thời các hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt quy hoạch				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng với các chủ đầu tư thực hiện quy hoạch xây dựng xã trên địa bàn huyện theo phân cấp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện				
3	Quy trình xử lý công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý: - Căn cứ Luật Tổ chức chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Căn cứ Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14; - Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Căn cứ Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-BXD ngày 01/3/2017 của Bộ xây dựng hướng dẫn về quy hoạch xây dựng nông thôn; - Căn cứ Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch - Hồ sơ nhiệm vụ, dự toán quy hoạch - Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch - Bản vẽ đồ án quy hoạch		X		
	- Các văn bản liên quan (Nghị quyết, quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư...)			X	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian thẩm định hồ sơ				
	Khi nhận đủ hồ sơ 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 chủ đầu tư trình thẩm định	Phòng KTHT	Các chủ đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2	- Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận: + Nếu nhận đầy đủ theo quy định (tiến hành thẩm định theo quy định). + Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định (hội đồng thẩm định yêu cầu chủ đầu tư bổ sung).	Hội đồng thẩm định (hoặc đơn vị phụ trách)	Các chủ đầu tư		
B3	- Xử lý hồ sơ trình thẩm định: + Tiến hành thẩm định, phê duyệt hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch. + In văn bản dự thảo thẩm định, quyết định phê duyệt trình ký	Hội đồng thẩm định (hoặc đơn vị phụ trách)			Dự thảo văn bản báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt
B4	- Văn bản không phải sửa trình ký, phê duyệt, đóng dấu. - Nếu in văn bản dự thảo thẩm định, quyết định phê duyệt trình ký thể thức, nội dung phải sửa (công chức được giao phụ trách hoàn thiện trình ký, phê duyệt).	Lãnh đạo UBND huyện, phòng	Hội đồng thẩm định, công chức được giao phụ trách	0,5 ngày	Ban hành văn bản báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt
B5	- Tiếp nhận hồ sơ trình phê duyệt đồ án quy hoạch	Phòng KTHT	Các chủ đầu tư		
B6	- Xử lý hồ sơ trình thẩm định phê duyệt đồ án: + Kiểm tra hồ sơ nếu đủ theo quy định tiến hành thẩm định trong quá trình thẩm định phải chỉnh sửa (yêu cầu tư vấn lập đồ án chỉnh sửa bổ sung), phê duyệt đồ án quy hoạch. + Kiểm tra hồ sơ nếu chưa đủ theo quy định không tiến hành thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch (bổ sung). + In văn bản dự thảo	Hội đồng thẩm định (hoặc đơn vị phụ trách)	Các chủ đầu tư, tư vấn lập đồ án quy hoạch		Dự thảo văn bản báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt

	thẩm định, quyết định phê duyệt trình ký				
B7	<p>- Văn bản không phải sửa trình ký, phê duyệt, đóng dấu.</p> <p>- Nếu in văn bản dự thảo thẩm định, quyết định phê duyệt trình ký thể thức, nội dung phải sửa (công chức được giao phụ trách hoàn thiện trình ký, phê duyệt).</p>	Lãnh đạo UBND huyện, phòng	Hội đồng thẩm định, công chức được giao phụ trách	0,5 ngày	Ban hành văn bản báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt
B8	Lưu hồ sơ	Công chức được giao phụ trách	Các chủ đầu tư		Hồ sơ, các văn bản liên quan