**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số* 1396*/QĐ-UBND-HC ngày12 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN-GIÁ**

**15. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân huyện, thị, thành phố.**

**15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính - Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **25 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ* | *23 ngày* |  |
| - Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức | *23 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng phụ trách*  *+ Văn thư đơn vị*  *+ UBND huyện phê duyệt* | *17 ngày*  *01 buổi*  *01 buổi*  *05 ngày* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *01 ngày* |  |

**15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

+ Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của đơn vị.

+ Công văn chấp thuận cho mua sắm hoặc Quyết định giao dự toán của UBND Tỉnh.

+ Danh mục tài sản cần mua sắm: Bản giấy và file mềm.

+ Dự thảo hồ sơ đấu thầu (hồ sơ yêu cầu).

+ Cơ sở lấy giá: 03 bảng báo giá đối với gói thầu dưới 500 triệu và Chứng thư thẩm định giá còn hiệu lực đối với gói thầu từ 500 triệu trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

**15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**15.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính**: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố

**15.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính**: UBND huyện, thị, thành phố.

**15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**15.6. Phí, lệ phí:** Không có

**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Luật Đấu thầu được Quốc hội khoá XIII Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam tại kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2013.

+ Nghị định số 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 6 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp.

**15.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| + Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của đơn vị.  + Công văn chấp thuận cho mua sắm hoặc Quyết định giao dự toán của UBND Tỉnh.  + Danh mục tài sản cần mua sắm: Bản giấy và file mềm.  + Dự thảo hồ sơ đấu thầu (hồ sơ yêu cầu).  + Cơ sở lấy giá: 03 bảng báo giá đối với gói thầu dưới 500 triệu và Chứng thư thẩm định giá còn hiệu lực đối với gói thầu từ 500 triệu trở lên.  + Quyết định phê duyệt | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thị, thành phố |