

Số: /QĐ-SCT

Bắc Giang, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 16/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Văn phòng Sở, Bộ phận “Một cửa” có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cập nhật quy trình vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tấn

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /7/2023 của Sở Công Thương)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	I	Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng	
1	1	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (đối với các công trình trên địa bàn tỉnh thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương)	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (đối với các công trình trên địa bàn tỉnh thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương)

a. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đối với trường hợp thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Quản lý thương mại

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Sở Công Thương		20 ngày
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý thương mại. - Công chức Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Công chức Một cửa hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đạt Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, in giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (liên 1 lưu tại BPMC, liên 2 giao cho tổ chức, công dân). - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý thương mại, bàn giao hồ sơ cho công chức của phòng, (trong ngày). 	Công chức Một cửa	01 ngày (08 giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công cho chuyên viên để xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, nội 	Chuyên viên	15 ngày (120 giờ)

	<p>dung thẩm định, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét sơ bộ nội dung, thành phần hồ sơ và yêu cầu bổ sung tài liệu còn thiếu, chưa đầy đủ theo quy định; thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) (nếu cần thiết). + Tham mưu Văn bản gửi các cơ quan liên quan cử cán bộ tham gia Tổ kiểm tra công tác nghiệm thu; thông báo tới chủ đầu tư và đơn vị có liên quan để chuẩn bị các điều kiện ngoài công trình phục vụ kiểm tra (trường hợp không thực hiện kiểm tra thực tế do có quy mô nhỏ, tính chất công trình đơn giản thì phải báo cáo người có thẩm quyền quyết định kèm theo các tài liệu kiểm chứng, khẳng định như: Văn bản khẳng định kết quả của chủ đầu tư, ảnh tư liệu...). - Tổ chức kiểm tra thực tế tại hiện trường (chuyên viên trực tiếp và Tổ kiểm tra và các đơn vị liên quan): Tổ kiểm tra phối hợp với chủ đầu tư và đơn vị có liên quan kiểm tra thực tế tại công trình (ghi nhận bằng biên bản hiện trường). - Kiểm tra điều kiện nghiệm thu và dự thảo kết quả (chuyên viên trực tiếp xử lý tại phòng): + Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu hoàn thành đưa công trình vào khai thác, sử dụng: Kiểm tra sự hợp lý, phù hợp, đầy đủ của hồ sơ hoàn thành; kiểm tra đối chiếu giữa thực tế thi công với hồ sơ hoàn thành công trình; + Dự thảo Văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, hoặc văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa, khắc phục (nếu chưa đạt yêu cầu), trình Trưởng phòng. 		
Bước 4	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản và chuyển bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày (12 giờ)

Bước 6	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản theo quy định, chuyển văn bản tới bộ phận Một cửa	Chuyên viên; Văn thư Sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 7	Công chức Một cửa in văn bản, đóng dấu trực tiếp và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định		
Tổng thời gian	160 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

b. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đối với trường hợp thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kỹ thuật an toàn - môi trường

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Sở Công Thương		20 ngày
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường. - Công chức Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Công chức Một cửa hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đạt Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, in giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (liên 1 lưu tại BPMC, liên 2 giao cho tổ chức, công dân). - Chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường, bàn giao hồ sơ cho công chức của phòng, (trong ngày). 	Công chức Một cửa	01 ngày (08giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công cho chuyên viên để xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, nội dung thẩm định, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét sơ bộ nội dung, thành phần hồ sơ và yêu cầu bổ sung tài liệu còn thiếu, chưa đầy đủ theo quy định; thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) (nếu cần thiết). + Tham mưu Văn bản gửi các cơ quan liên 	Chuyên viên	15 ngày (120 giờ)

	<p>quan cử cán bộ tham gia Tổ kiểm tra công tác nghiệm thu (nếu cần thiết); thông báo tới chủ đầu tư và đơn vị có liên quan để chuẩn bị các điều kiện ngoài công trình phục vụ kiểm tra (trường hợp không thực hiện kiểm tra thực tế do có quy mô nhỏ, tính chất công trình đơn giản thì phải báo cáo người có thẩm quyền quyết định kèm theo các tài liệu kiểm chứng, khẳng định như: Văn bản khẳng định kết quả của chủ đầu tư, ảnh tư liệu...).</p> <p>- Tổ chức kiểm tra thực tế tại hiện trường (chuyên viên trực tiếp và Tổ kiểm tra và các đơn vị liên quan): Tổ kiểm tra phối hợp với chủ đầu tư và đơn vị có liên quan kiểm tra thực tế tại công trình (ghi nhận bằng biên bản hiện trường).</p> <p>- Kiểm tra điều kiện nghiệm thu và dự thảo kết quả (chuyên viên trực tiếp xử lý tại phòng):</p> <p>+ Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu hoàn thành đưa công trình vào khai thác, sử dụng: Kiểm tra sự hợp lý, phù hợp, đầy đủ của hồ sơ hoàn thành; kiểm tra đối chiếu giữa thực tế thi công với hồ sơ hoàn thành công trình;</p> <p>+ Dự thảo Văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, hoặc văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa, khắc phục (nếu chưa đạt yêu cầu), trình Trưởng phòng.</p>		
Bước 4	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản và chuyển bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 6	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản theo quy định, chuyển văn bản tới bộ phận Một cửa	Chuyên viên; Văn thư Sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 7	Công chức Một cửa in văn bản, đóng dấu trực tiếp và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định		
Tổng thời gian	160 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

c. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đối với trường hợp thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Quản lý năng lượng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Sở Công Thương		20 ngày
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý năng lượng. - Công chức Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Công chức Một cửa hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đạt Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử, in giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (liên 1 lưu tại BPMC, liên 2 giao cho tổ chức, công dân). - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý năng lượng, bàn giao hồ sơ cho công chức của phòng, (trong ngày). 	Công chức Một cửa	01 ngày (08giờ)
Bước 2	Trưởng phòng phân công cho chuyên viên để xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, nội dung thẩm định, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét sơ bộ nội dung, thành phần hồ sơ và yêu cầu bổ sung tài liệu còn thiếu, chưa đầy đủ theo quy định; thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) (nếu cần thiết). + Xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực tế tại 	Chuyên viên	15 ngày (120 giờ)

	<p>công trình xây dựng và thông báo tới chủ đầu tư và đơn vị có liên quan để chuẩn bị các điều kiện ngoài công trình phục vụ kiểm tra (trường hợp không thực hiện kiểm tra thực tế do có quy mô nhỏ, tính chất công trình đơn giản thì phải báo cáo người có thẩm quyền quyết định kèm theo các tài liệu kiểm chứng, khẳng định như: Văn bản khẳng định kết quả của chủ đầu tư, ảnh tư liệu...).</p> <p>- Tổ chức kiểm tra thực tế tại hiện trường (chuyên viên trực tiếp và Tổ kiểm tra và các đơn vị liên quan): Tổ kiểm tra phối hợp với chủ đầu tư và đơn vị có liên quan kiểm tra thực tế tại công trình (ghi nhận bằng biên bản hiện trường).</p> <p>- Kiểm tra điều kiện nghiệm thu và dự thảo kết quả (chuyên viên trực tiếp xử lý tại phòng):</p> <p>+ Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu hoàn thành đưa công trình vào khai thác, sử dụng: Kiểm tra sự hợp lý, phù hợp, đầy đủ của hồ sơ hoàn thành; kiểm tra đối chiếu giữa thực tế thi công với hồ sơ hoàn thành công trình;</p> <p>+ Dự thảo Văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng, hoặc văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa, khắc phục (nếu chưa đạt yêu cầu), trình Trưởng phòng.</p>		
Bước 4	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký văn bản và chuyển bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 6	Bộ phận văn thư vào sổ văn bản theo quy định, chuyển văn bản tới bộ phận Một cửa	Chuyên viên; Văn thư Sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 7	Công chức Một cửa in văn bản, đóng dấu trực tiếp và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định		
Tổng thời gian	160 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		