

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

**QUY TRÌNH  
CHO Ý KIẾN VỀ VIỆC CÁC CÔNG TRÌNH HẾT  
THỜI HẠN SỬ DỤNG NHƯNG CÓ NHU CẦU  
SỬ DỤNG TIẾP**

**Mã hiệu: QT.QLXDCT.22**

**Lần ban hành: 01**

**Ngày ban hành: 11/02/2022**

*Quảng Bình, năm 2022*

**CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ XEM XÉT: PHÒNG QUẢN LÝ XÂY DỰNG  
CÔNG TRÌNH**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Trần Hùng</b>	<b>Đoàn Anh Linh</b>
<b>Chữ ký</b>		
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>

**KIỂM TRA VÀ PHÊ DUYỆT: LÃNH ĐẠO SỞ**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Kiểm tra và Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Trần Đình Hiệp</b>
<b>Chữ ký</b>	
<b>Chức vụ</b>	<b>Phó Giám đốc Sở</b>



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình chi tiết trình tự thủ tục về cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

## **2. PHẠM VI.**

Áp dụng đối với cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp.

Phòng quản lý Xây dựng công trình, bộ phận 1 cửa và các phòng có liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT:**

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- XD: Xây dựng;
- PQLXDCT: Phòng quản lý Xây dựng công trình.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;</li> <li>- Các Nghị định của Chính phủ: số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;</li> <li>- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 quy định phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;</li> <li>- Quyết định số 2350/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình công bố Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành hoặc bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng và các sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành tỉnh Quảng Bình;</li> <li>- Các Quy chuẩn Việt nam, Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam hiện hành;</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Báo cáo kết quả đánh thực hiện công việc tổ chức kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình và đề xuất phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có), xác định thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố; tổ chức gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công trình an toàn sử dụng	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	14 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận một cửa Văn phòng Sở - Sở Nông nghiệp và PTNT		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian (giờ)</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ.</b>					
Bước 1	Bộ phận một cửa Văn phòng Sở	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Bộ phận một cửa văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, các nhân bổ sung theo quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quyết (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu: 01,02, 03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Quản lý XDCT	Trưởng phòng	- Trưởng Phòng Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	08 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định. Thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu)	60 giờ	Mẫu: 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Xử lý trình Lãnh đạo xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Ban Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	- Xem xét nội dung, ký duyệt văn bản (Tờ trình UBND). - Chuyển văn thư	16 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa Văn phòng Sở	Cán bộ trả hồ sơ	Bộ phận 1 cửa Văn phòng Sở thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu: 04, 05, 06

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ Mẫu 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	- Kết quả giải quyết TTHC - Các văn bản khác nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.