

Số: 3088 /QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 20 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Xây dựng

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐẮK LẮK

ĐẾN Số: 929.....
Ngày 21/11/15.....

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 614/TTr-SNV ngày 11/11/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Xây dựng.

Điều 2. Giám đốc Sở Xây dựng có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính; niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận liên quan và trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng.

2. Tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Quy định theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 22/5/2012 của UBND tỉnh, ban hành Quy định về thực hiện cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Xây dựng.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Xây dựng, Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐ VP. UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Website tỉnh; Báo Đắk Lắk;
- Lưu: VT, CN, TH.

20 yên

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị



QUY ĐỊNH

Về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Xây dựng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 20/11/2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Xây dựng, quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị, hoạt động xây dựng, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở, kinh doanh bất động sản, thanh tra chuyên ngành; quy định trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Xây dựng và công chức, viên chức có liên quan trong quá trình xử lý, giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Xây dựng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Xây dựng.
2. Công chức, viên chức Sở Xây dựng.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.
2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Mục 1
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ

1. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua các hình thức khác, như: Dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến đối với những thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết thông qua mạng Internet (nếu có).

2. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết: Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện theo Khoản 3 Điều này.

3. Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 5. Chuyển hồ sơ

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy định này, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan trong ngày để giải quyết, đối với hồ sơ tiếp nhận vào cuối buổi chiều (sau 16 giờ) thì phải chuyển vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan phân công công chức giải quyết như sau:

1. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ

sơ kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại đơn vị thuộc và trực thuộc giải quyết hồ sơ.

a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Thời gian mà cơ quan đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

3. Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tham mưu lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần tiếp theo.

Điều 7. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập kết quả giải quyết hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử (nếu có) cụ thể:

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) và yêu cầu người nhận ký xác nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ; trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của Sở Xây dựng và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ).

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của lãnh đạo Sở Xây dựng do đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu.

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ đề cá nhân, tổ chức nhận kết quả sớm hơn thời gian hẹn.

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 8. Lưu hồ sơ

Hồ sơ sau khi giải quyết xong được lưu tại đơn vị thuộc và trực thuộc chủ trì tham mưu giải quyết hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả phải được lưu cùng hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Quy trình lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Mục 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 9. TTHC thuộc lĩnh vực Xây dựng (30 TTHC)

1. Thẩm định Thiết kế, dự toán xây dựng (*sau thiết kế cơ sở*);
2. Cấp Giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
3. Cấp Giấy phép xây dựng công trình theo tuyến trong đô thị (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
4. Cấp Giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
5. Cấp Giấy phép xây dựng công trình quảng cáo (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
6. Cấp Giấy phép xây dựng công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
7. Cấp Giấy phép xây dựng theo giai đoạn;
8. Cấp Giấy phép xây dựng cho dự án;
9. Cấp Giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo công trình;
10. Cấp Giấy phép di dời công trình;
11. Cấp lại Giấy phép xây dựng trong trường hợp bị rách, nát hoặc mất giấy phép xây dựng;

12. Cấp Giấy phép xây dựng công trình tôn giáo (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
13. Cấp Giấy phép xây dựng công trình cửa hàng xăng dầu (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
14. Cấp Giấy phép xây dựng công trình trạm thu phát sóng thông tin di động (trạm BTS) (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
15. Cấp giấy phép xây dựng công trình tượng đài, tranh hoành tráng (*đối với trường hợp xây dựng mới*);
16. Điều chỉnh giấy phép xây dựng;
17. Gia hạn Giấy phép xây dựng;
18. Cấp Giấy phép xây dựng tạm (chỉ cấp cho từng công trình, không cấp theo giai đoạn và cho dự án);
19. Cấp Chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư hoạt động xây dựng;
20. Cấp Chứng chỉ hành nghề Kỹ sư hoạt động xây dựng;
21. Cấp Chứng chỉ hành nghề Giám sát thi công xây dựng công trình;
22. Cấp lại hoặc bổ sung nội dung Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng (*Kiến trúc sư, kỹ sư, giám sát thi công xây dựng công trình*);
23. Cấp Chứng chỉ Kỹ sư định giá xây dựng hạng 2;
24. Cấp Chứng chỉ Kỹ sư định giá xây dựng hạng 1 (*trường hợp nâng từ hạng 2 lên hạng 1*);
25. Cấp Chứng chỉ Kỹ sư định giá xây dựng hạng 1 (*trường hợp cấp thẳng không qua hạng 2*);
26. Cấp lại Chứng chỉ Kỹ sư định giá xây dựng;
27. Cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là tổ chức hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam;
28. Cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là cá nhân hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam;
29. Điều chỉnh Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam;
30. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

Điều 10. TTHC thuộc lĩnh vực Quy hoạch xây dựng (5 TTHC)

1. Cấp Giấy phép quy hoạch;
2. Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng;
3. Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch chi tiết;
4. Thẩm định điều chỉnh cục bộ đồ án quy hoạch chi tiết;
5. Thẩm định đồ án quy hoạch chi tiết.

Điều 11. TTHC thuộc lĩnh vực Phát triển đô thị (2 TTHC)

1. Thẩm định hồ sơ đề xuất khu vực phát triển đô thị;
2. Thẩm định chấp thuận đầu tư dự án xây dựng khu đô thị mới.

Điều 12. TTHC thuộc lĩnh vực Hoạt động xây dựng (4 TTHC)

1. Đăng ký công bố thông tin về năng lực hoạt động xây dựng đối với tổ chức;
2. Đăng ký công bố thông tin về năng lực hoạt động xây dựng đối với cá nhân;
3. Đăng ký thay đổi, bổ sung công bố thông tin về năng lực hoạt động xây dựng đối với tổ chức;
4. Đăng ký thay đổi, bổ sung công bố thông tin về năng lực hoạt động xây dựng đối với cá nhân.

Điều 13. TTHC thuộc lĩnh vực Vật liệu xây dựng (01 TTHC)

Tiếp nhận công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng.

Điều 14. TTHC thuộc lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật (02 TTHC)

1. Thẩm định bản đồ địa hình phục vụ quy hoạch và thiết kế xây dựng;
2. Thẩm định đồ án Quy hoạch chuyên ngành.

Điều 15. TTHC thuộc lĩnh vực Nhà ở (08 TTHC)

1. Bán nhà thuộc sở hữu Nhà nước;
2. Thẩm định chấp thuận đầu tư các dự án phát triển nhà ở;
3. Giải quyết hồ sơ theo Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/4/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo XHCN trước ngày 01/7/1991;
4. Chuyển quyền thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước;
5. Giải quyết sửa chữa nhà thuộc sở hữu Nhà nước;
6. Tiếp nhận nhà do cơ quan tự quản chuyển giao;
7. Sao lục hồ sơ nhà đất;
8. Giải quyết cho thuê nhà thuộc sở hữu Nhà nước.

Điều 16. TTHC thuộc lĩnh vực Kinh doanh bất động sản (02 TTHC)

1. Cấp chứng chỉ môi giới bất động sản;
2. Thẩm định, trình phê duyệt hồ sơ chuyển nhượng toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật công nghiệp.

Điều 17. TTHC thuộc lĩnh vực Thanh tra chuyên ngành (03 TTHC)

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu;
2. Giải quyết khiếu nại lần hai;

3. Giải quyết tố cáo.

Điều 18. Thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn xử lý, lệ phí (nếu có), kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Xây dựng

Thực hiện theo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

Mục 1

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 19. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng

1. Tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy định này.
2. Chuyển hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.
3. Giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy định này.
4. Sau khi hồ sơ được giải quyết theo thẩm quyền, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 20. Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng tiếp nhận kết quả giải quyết kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (trường hợp trả kết quả quá thời hạn thì phải có văn bản xin lỗi của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để giải thích cho cá nhân, tổ chức) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có).

Điều 21. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này.
2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm theo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và kèm theo văn bản xin lỗi của cơ quan giải quyết hồ sơ.

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy định này.

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan giải quyết hồ sơ.

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả sớm hơn thời gian hẹn.

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng.

Mục 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 22. TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh do Sở Xây dựng tiếp nhận, xử lý hồ sơ và tham mưu, thực hiện theo Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh ban hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

1. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đúng Quy định này.

2. Cung cố, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Bố trí công chức có đủ năng lực và phẩm chất, có kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Khi làm việc, công chức phải đeo thẻ, có bảng tên và chức danh để bàn.

b) Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại nơi thuận tiện, có diện tích đáp ứng yêu cầu công việc, trong đó có 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho công dân, tổ chức đến giao dịch. Trang bị đủ điều kiện cơ sở vật chất cần thiết như: Bố trí bàn, ghế, nước uống ... để phục vụ cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch; ứng dụng công nghệ thông tin để tin học hóa quy trình làm việc;

c) Sử dụng đầy đủ và thường xuyên các biểu mẫu theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

3. Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính đúng quy định theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND tỉnh, về việc ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Mở sổ góp ý, bố trí hòm thư góp ý, phiếu khảo sát lấy ý kiến người dân, niêm yết công khai số điện thoại của lãnh đạo Sở và trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Xây dựng.

4. Thông báo, tuyên truyền Quy định này thông qua Trang thông tin điện tử, Đài phát thanh và truyền hình... để cá nhân, tổ chức được biết, thực hiện và kiểm tra giám sát việc thực hiện.

5. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện công việc theo định kỳ, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; tổ chức thực hiện đúng quy định về thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn xử lý, lệ phí (nếu có), kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Kịp thời tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa tại Sở Xây dựng theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

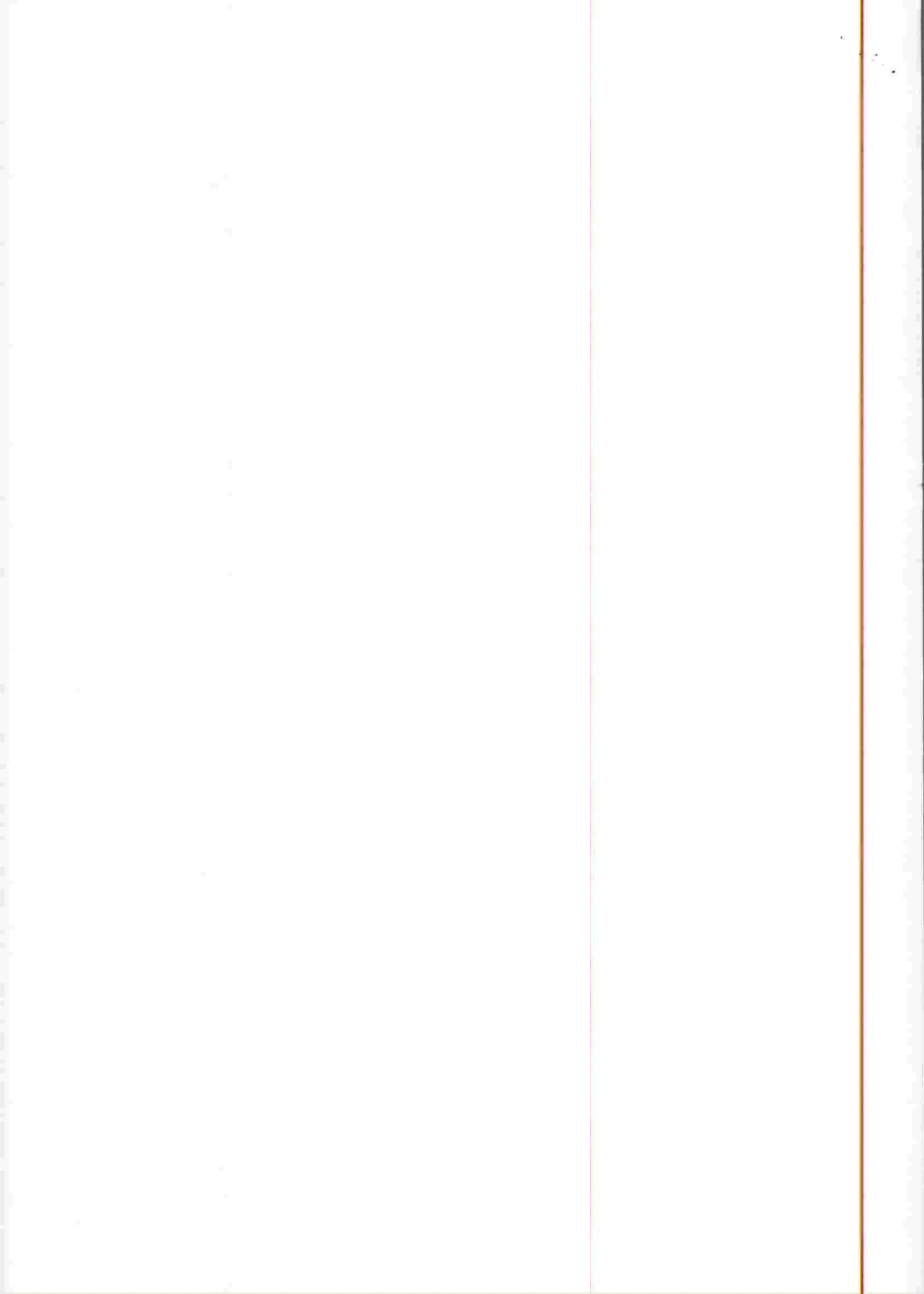
1. Trách nhiệm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Công chức, viên chức có hành vi những thiếu, vi phạm Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức có quyền kiến nghị, phản ánh về thực hiện thủ tục hành chính; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, Sở Xây dựng có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xử lý./.



Phụ lục

MỘT SỐ BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày /11/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Mẫu số 01	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐẮK LẮK
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /HDHS

Đắk Lắk, ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐẮK LẮK
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐẮK LẮK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TNHS

Đắk Lắk, ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

.....
.....
.....
.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút,
ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐẮK LẮK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../KSGQHS

Đắk Lắk, ngày ... tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận TN&TKQ	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:.....	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
.....			
.....			
.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận TN&TKQ	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính.

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

