

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 255/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 31/TTr-SXD ngày 01 tháng 6 năm 2023 về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (*Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Xây dựng;
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 273 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

ST T	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở	Ủy ban nhân dân cấp huyện

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 1:

Thủ tục: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ thủ tục hành chính - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Quản lý đô thị thành phố/ Phòng Kinh tế - Hạ tầng các huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và giao công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	21,5 ngày làm việc (<i>đối với dự án nhóm B</i>), 11,5 ngày làm việc (<i>đối với</i>	- Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.		<i>dự án nhóm C)</i>	thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung, ký duyệt kết quả thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định
Bước 5	Chuyển văn thư vào sổ văn bản giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ)
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo kết quả thẩm định
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B, 15 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Quy trình số 2:

Thủ tục: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ thủ tục hành chính - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Quản lý đô thị thành phố/ Phòng Kinh tế - Hạ tầng các huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và giao công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	26,5 ngày làm việc (đối với công trình cấp II và cấp III), 16,5 ngày làm	- Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông</i>

	và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.		việc (đối với công trình còn lại)	<i>tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung, ký duyệt kết quả thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định
Bước 5	Chuyển văn thư vào sổ văn bản giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo kết quả thẩm định
Lưu ý	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	