

## KẾ HOẠCH

### Tuyên truyền cải cách hành chính bằng Tờ rơi năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 07/01/2022 của UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Gia Nghĩa năm 2022; UBND thành phố Gia Nghĩa ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính bằng tờ rơi như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Truyền đạt thông tin về cải cách hành chính tới người dân, doanh nghiệp; nâng cao nhận thức cán bộ, công chức, viên chức và mọi tầng lớp Nhân dân về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính; phát huy sự tham gia của người dân, doanh nghiệp trong việc giám sát đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

##### 2. Yêu cầu

Nội dung, hình thức tuyên truyền đúng theo quy định của pháp luật, để hiểu để người dân, doanh nghiệp dễ thực hiện.

#### II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, SỐ LƯỢNG

##### 1. Nội dung

Tuyên truyền thủ tục hành chính “Cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị” (có kèm theo phụ lục).

##### 2. Hình thức:

Tờ rơi khổ giấy A4 bìa cứng; in màu.

3. Số lượng: Tờ rơi: 10.000 đến 12.000 tờ.

#### III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM PHÁT HÀNH

1. Thời gian: Dự kiến phát hành tháng Quý IV năm 2022.

2. Địa điểm: Phát tờ rơi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố và các phường, xã.

#### IV. KINH PHÍ


Sử dụng nguồn kinh phí công tác cải cách hành chính cấp trong dự toán giao đầu năm 2022 cho phòng Nội vụ thành phố.

#### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Nội vụ thành phố:

- Chịu trách nhiệm về nội dung tờ rơi và việc xuất bản tài liệu không kinh doanh theo đúng quy định;
- Thực hiện việc in ấn, cấp phát tờ rơi tuyên truyền đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2. Ủy ban nhân dân các phường, xã: Phối hợp phòng Nội vụ thành phố phát tờ rơi tuyên truyền đảm bảo đến người dân trên địa bàn.

Trên đây Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính bằng Tờ rơi năm 2022 của UBND thành phố, đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã phối hợp, triển khai thực hiện. 

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND thành phố;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, NV (MT).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Thị Kim Thư**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ GIA NGHĨA**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày  
/ /2022 của UBND thành phố Gia Nghĩa)



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
Cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở  
riêng lẻ tại đô thị**

**THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ**

1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2. Thành phần hồ sơ
  - 2.1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.
  - 2.2. Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.
  - 2.3. 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm:
    - a) Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình;
    - b) Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình;
    - c) Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện;
    - d) Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.

**TRÌNH THỰC HIỆN, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT (Thời gian làm việc)**

**Bước 1:** Cá nhân, hộ gia đình hoàn thiện hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận TN & TKQ thành phố.

**Bước 2:**

**B2.1. Kiểm tra hồ sơ:**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần và số lượng giấy tờ theo quy định: Ngay tại thời điểm kiểm tra hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể một lần cho hộ gia đình, cá nhân bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thành phần và số lượng giấy tờ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, nhập vào Sổ theo dõi và phần mềm giải quyết hồ sơ một cửa, một cửa liên thông; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gửi cho công dân;

**B2.2. Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;** chuyên hồ sơ giấy đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ của phòng Quản lý đô thị;

**B2.3. Luân chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm** đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ của phòng Quản lý đô thị.

**Ghi chú:**

- Thời gian hẹn trả kết quả cho công dân trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả do cấp xã lập không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.

**Bước 3:**

**B3.1. Tiếp nhận hồ sơ;** ký Phiếu giao, nhận hồ sơ;

**B3.2. Thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn kiểm tra thực địa, thẩm định hồ sơ:**

**a)** Trường hợp hồ sơ còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ thành phố thì Chuyên viên phòng Quản lý đô thị lập văn bản Thông báo lần thứ nhất để cá nhân, hộ gia đình bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong vòng **05 ngày làm việc** kể từ khi phòng Quản lý đô thị phát hành văn bản Thông báo lần thứ nhất; nếu hồ sơ do cá nhân, hộ gia đình bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản Thông báo lần thứ nhất hoặc không thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Chuyên viên phòng Quản lý đô thị thực hiện lập văn bản Thông báo lần thứ hai để cá nhân tiếp tục bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

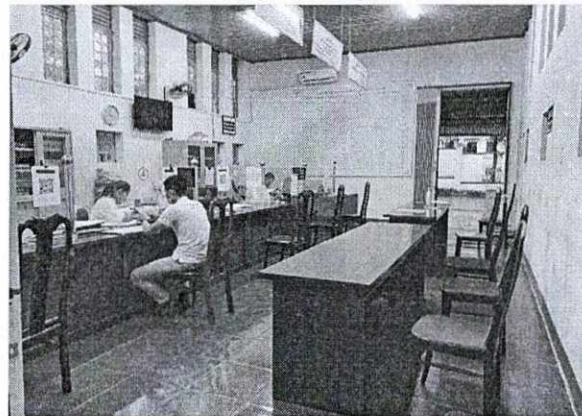
- Trong vòng **03 ngày làm việc** kể từ khi phòng Quản lý đô thị phát hành văn bản Thông báo lần thứ hai; nếu hồ sơ do cá nhân, hộ gia đình bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo Thông báo lần thứ hai hoặc không thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Chuyên viên phòng Quản lý đô thị lập Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ gửi cá nhân, hộ gia đình.

**b)** Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì lập Biên bản xác định vị trí mặt bằng xây dựng công trình (có xác nhận của cá nhân, hộ gia đình), dự thảo Giấy phép xây dựng; hoàn chỉnh hồ sơ giấy để trình (chuyên) lãnh đạo phòng Quản lý đô thị xét duyệt;

**B3.3. Luân chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm** đến lãnh đạo phòng Quản lý đô thị.

**Ghi chú:**

- Các Văn bản thông báo lần thứ nhất và lần thứ hai do phòng Quản lý đô thị ban hành (và các giấy tờ kèm theo) được gửi đến cá nhân, hộ gia đình thông qua Bộ phận TN & TKQ thành phố để đảm bảo mọi giao dịch hành chính với cá nhân, hộ gia đình tuân thủ theo cơ chế một cửa.



Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố Gia Nghĩa  
(Nguồn: Internet)



## TRÌNH THỰC HIỆN, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT (Thời gian làm việc)

### Bước 4:

**B4.1.** Xét duyệt hồ sơ; ký tắt Giấy phép xây dựng (dự thảo); chuyển hồ sơ giấy đến Lãnh đạo UBND thành phố;

**B4.2.** Luân chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

**Ghi chú:** Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND thành phố thông qua Văn thư UBND thành phố; Ngay khi nhận được hồ sơ từ phòng Quản lý đô thị thành phố, Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND thành phố.

### Bước 5:

**B5.1.** Trong 1,5 ngày làm việc, xem xét ký Giấy phép xây dựng; đóng dấu cơ quan và chuyển hồ sơ giấy đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ của phòng Quản lý đô thị;

**B5.2.** Luân chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ của phòng Quản lý đô thị.

**Ghi chú:** Trong 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ giấy từ lãnh đạo UBND thành phố, Văn thư UBND thực hiện đóng dấu, luân chuyển hồ sơ giấy đến Chuyên viên phòng Quản lý đô thị.

### Bước 6:

**B6.2.** Tiếp nhận hồ sơ giấy và Giấy phép xây dựng (được ký duyệt) từ lãnh đạo UBND thành phố;

**B6.3.** Đóng dấu xác nhận của phòng Quản lý đô thị vào hồ sơ thiết kế;

**B6.4.** Chuyển hồ sơ giấy đến Bộ phận TN & TKQ thành phố.

**B6.5.** Luân chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm đến cán bộ Bộ phận TN & TKQ thành phố.

### Bước 7:

**B7.1.** Tiếp nhận hồ sơ giấy và kết quả giải quyết từ phòng Quản lý đô thị; kết thúc quá trình theo dõi giải quyết hồ sơ tại thành phố.

**B7.2.** Cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ điện tử trên phần mềm một cửa, một cửa liên thông và Sổ theo dõi.

**B7.3.** Thông báo cá nhân, hộ gia đình đến nhận kết quả;  
**B7.4.** Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, hộ gia đình; yêu cầu cá nhân, hộ gia đình ký nhận kết quả giải quyết vào Sổ theo dõi hồ sơ.

## PHÍ, LỆ PHÍ, HƯỚNG DẪN

**1. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình

**2 Nơi tiếp nhận hồ sơ:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN & TKQ) cấp thành phố.

**3 Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày lễ, tết)

- Sáng: 7h00' đến 11h30'

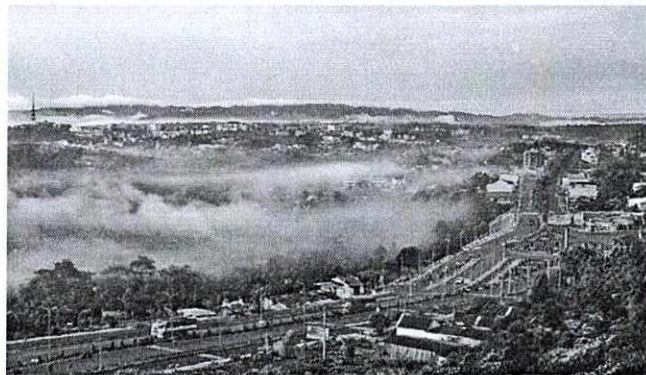
- Chiều: 13h30' đến 17h00'

**4. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN & TKQ thành phố
- Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

**5. Thời gian giải quyết:** Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**6. Phí, lệ phí:** 75.000 đồng/lần cấp



Thành phố Gia Nghĩa (Nguồn: Internet)

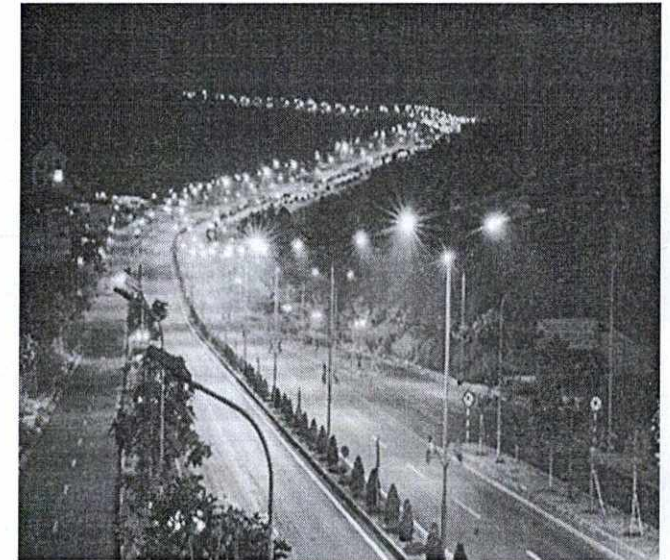
## CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa ban hành kèm theo Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa (nay thành phố Gia Nghĩa).



Thành phố Gia Nghĩa (Nguồn: Internet)