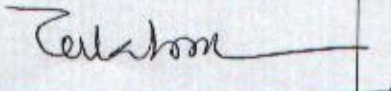


THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
VĂN PHÒNG UBND-PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

QUY TRÌNH

Giải quyết hồ sơ gia hạn Giấy phép xây dựng

Ngày hiệu lực: 31 / 3 /2011
Lần ban hành: 02

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
TRƯỞNG PHÒNG Trương Hạ Long	PHÓ CHỦ TỊCH Võ Thị Hiền	CHỦ TỊCH Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND-PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

Quy trình: Giải quyết hồ sơ gia hạn Giấy phép xây dựng

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8
Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8
Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8
Phòng Nội vụ Quận 8
Phòng Quản lý đô thị Quận 8

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
Bảng kê các văn bản pháp quy.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Ủy ban nhân dân: UBND.
Văn phòng Ủy ban nhân dân: VP UBND.
Phòng Quản lý đô thị: P. QLĐT.
Phòng Nội vụ: PNV.
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận: Bộ phận TN và TKQ.
Giấy phép xây dựng: GPXD.
Kiểm soát quá trình: KSQT.

4. NỘI DUNG

4.1. Thành phần hồ sơ:

S TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
01	Đơn xin gia hạn Giấy phép xây dựng (theo mẫu)	01	01	
02	Giấy phép xây dựng đã được cấp	01	01	

4.2. Thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc, trường hợp từ chối (đối với hồ sơ không được cấp phép) hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ là **04 (bốn) ngày làm việc**. Thời gian trên không bao gồm thời gian trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.1. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của quận, cán bộ cơ quan chuyên môn liên hệ với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn để giải quyết.

Cá nhân khi nộp hồ sơ và nhận phải trình bản chính giấy chứng minh nhân dân.

Trường hợp người khác nộp hồ sơ và nhận thay thì phải có Giấy ủy quyền của người đề nghị cấp giấy phép xây dựng (chứng thực hoặc công chứng của cơ quan có thẩm quyền) và trình bản chính giấy chứng minh nhân dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND-PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

Quy trình: Giải quyết hồ sơ gia hạn Giấy phép xây dựng

6. THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Đối với hồ sơ đạt (5ngày)	Đối với hồ sơ chưa đạt (4ngày)	Hồ sơ
01	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ theo dõi hồ sơ. Lập phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển cơ quan chuyên môn.	Bộ phận TN và TKQ	0,5	0,5	Sổ theo dõi HS. Phiếu KSQT.
02	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Đối chiếu quy hoạch, đề xuất.	Cán bộ quản lý hồ sơ P.QLĐT	01	01	Kiểm tra, bản nhận xét. Phiếu KSQT.
03	- Xem xét hồ sơ, ký tắt văn bản từ chối (nếu hồ sơ không hợp lệ), yêu cầu bổ sung hoặc đề xuất gia hạn. Chuyển lãnh đạo phòng.	Tổ trưởng	0,5	01	Bản nhận xét HS. Phiếu KSQT.
04	- Xem xét, ký tắt trên dấu gia hạn, văn bản từ chối (nếu hồ sơ không hợp lệ), hoặc yêu cầu bổ sung.	Lãnh đạo P.QLĐT	01	01	Bản vẽ, văn bản, GPXD. Phiếu KSQT.
05	- Ghi số, đóng dấu, vào sổ và phát hành văn bản từ chối (nếu hồ sơ không hợp lệ), hoặc yêu cầu bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN và TKQ.	- Cán bộ quản lý HS. - Bộ phận TN và TKQ	0,5	0,5	Sổ giao nhận HS. Sổ theo dõi HS. Phiếu KSQT.
06	- Xem xét và ký gia hạn GPXD	Lãnh đạo UBND quận	1,5		Ký GPXD. Phiếu KSQT.
07	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN và TKQ. - Thu lệ phí và trả GPXD cho người dân theo biên nhận.	- Văn thư VP UBND - Bộ phận TN và TKQ	Trong ngày		Sổ giao nhận HS. Sổ theo dõi HS. Phiếu KSQT.

7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM-KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG-BẢO QUẢN HỒ SƠ

Hồ sơ được lưu theo thời gian cấp phép và được bảo quản trong bìa cứng.

8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND-PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

Quy trình: Giải quyết hồ sơ gia hạn Giấy phép xây dựng

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa**.

9. THỐNG KÊ-PHÂN TÍCH DỮ LIỆU-KHẮC PHỤC-PHÒNG NGỪA-CẢI TIẾN

Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn; trễ hạn.
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn; đã trễ hạn.
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bỏ sung;
- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía khách hàng; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác.

- Ý kiến phản hồi của khách hàng (nếu có)-thông qua phiếu thăm dò ý kiến của khách hàng

- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:

+ Đúng luật : 100% / tháng-năm

+ Đúng hạn : 100% / tháng-năm

+ Mức độ hài lòng của khách hàng : $\geq 95\%$ / tháng-năm

Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục-phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

10. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng	P.QLĐT	Vĩnh viễn
02	Phiếu kiểm soát quá trình	P.QLĐT	Vĩnh viễn
03	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	PNV, P.QLĐT	01 năm
04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa	P.QLĐT	01 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

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

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
(ÁP DỤNG ĐỐI VỚI HỒ SƠ GIA HẠN GIẤY PHÉP XÂY DỰNG)
Tên sản phẩm: XEM XÉT YÊU CẦU VÀ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Chủ đầu tư: _____
Số biên nhận: _____/BN Ngày nhận: _____/20____

Ngày trả: _____/20____

T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian đó với hồ sơ		Hồ sơ mới		Hồ sơ bổ sung		Nếu không đạt kỳ xác nhận		
			Đạt 05 ngày	Chưa đạt 4 ngày	Ngày tháng	Ký Giao/nhận	Ngày tháng	Ký Giao/nhận	Sửa chữa	Nhân nhưng	Làm lại
01	Bộ phận TN và TKQ	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ theo dõi hồ sơ. Lập phiếu kiểm soát quá trình. Chuyển cơ quan chuyên môn. - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. Đối chiếu quy hoạch, đề xuất.	0,5	0,5							
02	Cán bộ quản lý hồ sơ P.QLĐT	- Xem xét hồ sơ, ký tắt văn bản từ chối (nếu hồ sơ không hợp lệ), yêu cầu bổ sung hoặc đề xuất gia hạn. Chuyển lãnh đạo phòng.	01	01							
03	Tổ trưởng		0,5	01							
04	Lãnh đạo P.QLĐT	- Xem xét, ký tắt trên dấu gia hạn, văn bản từ chối (nếu hồ sơ không hợp lệ), hoặc yêu cầu bổ sung. - Ghi sổ, đóng dấu, vào sổ và phát hành văn bản từ chối (nếu hồ sơ không hợp lệ), hoặc yêu cầu bổ sung. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN và TKQ.	01	01							
05	- Cán bộ quản lý HS. - Bộ phận TN và TKQ		0,5	0,5							
06	Lãnh đạo UBND quận	- Xem xét và ký gia hạn GPXD	1,5								
07	- Văn thư VP UBND - Bộ phận TN và TKQ	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN và TKQ. - Thu lệ phí và trả GPXD cho người dân theo biên nhận.									

Chú thích:

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.
2. Mục đích là đảm bảo từng khâu/bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa.
3. Mục đích của cột này là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp.