UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1147/QĐ-UBND	*Buôn Ma Thuột, ngày 12 tháng 6 năm 2006*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại Sở Xây dựng.

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân các cấp được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Xét Tờ trình số 171/SXD.QLN ngày 28/3/2006 của Sở Xây dựng, về việc trình thẩm định, phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" trong 5 lĩnh vực công tác theo Đề án được Giám đốc Sở Xây dựng ký ban hành ngày 28/3/2006 (có Đề án kèm theo);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 141 /TTr-SNV ngày 05 tháng 6 năm 2006.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại Sở Xây dựng (theo Đề án Giám đốc Sở Xây dựng ký ban hành ngày 28/3/2006), bao gồm:

1. Cấp giấy phép xây dựng;
2. Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng;
3. Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng;
4. Cấp chứng chỉ hành nghề xây dựng;
5. Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ kỹ thuật thi công.

Điều 2. Giám đốc Sở Xây dựng có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan tổ chức thực hiện Đề án được phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 426/QĐ-UB ngày 31/3/2004 của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" trong lĩnh vực cấp Giấy phép xây dựng tại Sở Xây dựng.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các sở, ban, ngành liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ
- Bộ Nội vụ
- TT Tỉnh uỷ
- TT HĐND tỉnh

(báo cáo);

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính của tỉnh;
- Như điều 3;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- TT Tin học, TT Lưu trữ, các CVNC VP Ủy ban;
- Lưu: VT,TH. 40

CHỦ TỊCH

LỮ NGỌC CƯ

UBND TỈNH ĐẮKLẮK
SỞ XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BuônMaThuột, ngày 27 tháng 03 năm 2006

ĐỀ ÁN
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO MÔ HÌNH "MỘT CỬA" CỦA SỞ XÂY DỰNG ĐĂK LĂK

Sở Xây dựng là cơ quan chuyên môn có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước ngành xây dựng tại địa phương trong các lãnh vực : Quản lý xây dựng, vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở, kiến trúc, quy hoạch xây dựng; hạ tầng kỹ thuật đô thị.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Xây dựng; trên cơ sở năng lực bộ máy hiện có và quy định hiện hành Sở Xây dựng đã xây dựng đề án cải cách hành chính theo cơ chế "một cửa" triển khai trong quý II/2006 với 5 thủ tục hành chính nhằm nâng cao hiệu quả và hiệu lực của sở trong việc ung cấp các dịch vụ hành chính công thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng, tuân thủ theo đúng các luật và các văn bản pháp quy hiện hành. Đặc biệt, công khai các thủ tục hành chính đó là yêu cầu của Nhà nước về công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia.

Đề án cũng là bước quan trọng trực tiếp thực hiện Quyết định 181/QĐ-TTg ngày 4/9/2003 của thủ tướng chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế mọt của tại các cơ quan hành chính địa phương.

Đề án : "Cải cách các thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" tại Sở Xây dựng được trình bày gồm 3 phần chính :

- **Phần I** : Tổ chức hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là bộ phận "một cửa")

- **Phần II** : Nội dung cải cách hành chính theo cơ chế "một cửa" (quy định chi tiết trình tự thủ tục hành chính cho từng loại dịch vụ hành chính công)

- **Phần III** : Quy định chi tiết từng loại biểu mẫu áp dụng cho hoạt động của bộ phận "một cửa"

Phần I
TỔ CHỨC - HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

I . NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1 . Mục đích yêu cầu :

- Thực hiện đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa" tạo thuận lợi cho người thụ hưởng dịch vụ hành chính công chỉ liên hệ một đầu mối giải quyết không phải đi lại nhiều nơi, rút ngắn thời gian khi có nhu cầu giải quyết công việc liên quan đến hoạt động xây dựng.
- Cải cách hành chính theo cơ chế "một cửa" nhằm đạt một sự chuyển biến căn bản trong việc giải quyết công việc xây dựng của chủ đầu tư, đơn giản thủ tục hành chính, loại bỏ những thủ tục, công đoạn hành chính không cần thiết, tạo thuận tiện. Đồng thời, tổ chức thực hiện công khai và thống nhất cải cách thủ tục hành chính đúng pháp luật, bảo đảm sự quản lý hoạt động xây dựng có hiệu quả.
- Thông qua cải cách hành chính nhằm không ngừng nâng cao trách nhiệm năng lực công tác, phẩm chất đạo đức, chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ công chức.
- Thông qua cải cách hành chính theo cơ chế "một cửa", tăng cường vai trò, trách nhiệm từng cá nhân, bộ phận chuyên môn trong từng khâu phục vụ cung cấp các dịch vụ công của Sở Xây dựng, hoàn thiện trình tự giải quyết hành chính từ khâu : Tiếp nhận→ Phân công→ giải quyết→ phê duyệt→ trả kết quả. Nâng cao năng lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ ngành xây dựng.

2. Phạm vi áp dụng và đối tượng thực hiện.

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng ĐăkLăk và những yêu cầu thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ về mở rộng cơ chế "một cửa" trong việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân ở cơ quan Sở Xây dựng Đăk Lăk. 05 lĩnh vực cung cấp các dịch vụ hành chính công thuộc thẩm quyền Sở Xây dựng bao gồm :

- Cấp giấy phép xây dựng;
- Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng;
- Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng;
- Cấp Chứng chỉ hành nghề xây dựng;
- Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ kỹ thuật thi công

3. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là : Bộ phận "một cửa") là bộ phận được giám đốc Sở giao nhiệm vụ tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết những công việc; xin cấp những giấy tờ thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở hoặc những công việc, giấy tờ mà Sở có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh quyết định, được quy định giải quyết theo cơ chế "một cửa". Nhận những hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, chuyển những hồ sơ đã nhận cho các phòng, ban chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở giải quyết và trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân.

4. Tổ chức, cá nhân khi liên hệ để yêu cầu cung cấp dịch vụ :

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu đề nghị giải quyết các công việc theo cơ chế "một cửa" chỉ liên hệ trực tiếp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm thay mặt Sở Xây dựng tiếp xúc, hướng dẫn giải thích cung cấp các yêu cầu cần thiết cho thực hiện thủ tục (như biểu mẫu, phiếu hướng dẫn...) và tiếp nhận những hồ sơ khi đã đầy đủ yêu cầu theo quy định của từng loại thủ tục hành chính.

II. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN "MỘT CỬA"

1. Tổ chức và phân cấp quản lý của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc Văn phòng Sở Xây dựng, Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh văn phòng trực tiếp phụ trách. Hình thức tổ chức công việc theo phương pháp "Văn phòng Sở chủ trì, các phòng ban chuyên môn phối hợp". Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bao gồm:

- Tổ trưởng và một số công chức thuộc biên chế văn phòng
- Công chức thuộc các phòng chuyên môn được trưởng phòng chuyên môn đó phân công phối hợp theo lịch công tác của từng bộ phận.

Khi công chức thuộc các phòng, ban chuyên môn được phân công làm việc tại Bộ phận "một cửa" theo lịch công tác do trưởng phòng chuyên môn đó phân công thì chịu sự điều hành của Chánh văn phòng Sở.

2. Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả :

2.1. Tiếp tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân giải quyết những công việc, giấy tờ được quy định giải quyết theo cơ chế "một cửa".

2.2. Trường hợp những công việc, giấy tờ do tổ chức, cá nhân yêu cầu không có trong quy định giải quyết theo cơ chế "một cửa" thì có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến các phòng, ban chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.

2.3. Hướng dẫn và nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân như quy định tại khoản 1 điều này. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi những hồ sơ đã nhận.

Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì công chức được phân công theo lịch trực phải hướng dẫn bằng cách ghi phiếu hướng dẫn hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh .

2.4. Chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng, ban chuyên môn xử lý (trong ngày).

2.5. Sau khi có kết quả từ các phòng, ban chuyên môn chuyển đến (theo thời gian quy định), trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

3. Mối quan hệ giữa Bộ phận "một cửa" với Chánh văn phòng Sở và các phòng, ban chuyên môn.

3.1. Đối với cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chánh văn phòng Sở trong những thời gian làm việc tại bộ phận này. Tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định. Trong giờ hành chính phải mặc trang phục theo quy định, đeo thẻ cán bộ, công chức và có biển chức danh đặt tên trên bàn làm việc để cho tổ chức, cá nhân biết liên hệ.

3.2. Chánh văn phòng Sở có nhiệm vụ.

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Theo dõi nắm bắt tình hình tiếp nhận, giải quyết trả hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phối hợp với các trưởng phòng, ban chuyên môn kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những trường hợp hồ sơ liên quan đến nội dung công việc nhiều phòng, ban thì Chánh văn phòng Sở phải là trung tâm liên hệ trực tiếp với các trưởng phòng, ban chuyên môn để giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền của Chánh văn phòng Sở, trưởng các phòng, ban thì Chánh văn phòng Sở trực tiếp xin ý kiến của Giám đốc Sở.
- Đảm bảo điều kiện vật chất làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả định kỳ hàng tháng, quý, năm.

3.3. Trưởng các phòng, ban có nhiệm vụ.

- Tiếp nhận vào sổ các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến theo nội dung: ngày hồ sơ gửi đến, nội dung cần giải quyết, ngày hoàn trả hồ sơ và ký nhận hồ sơ.

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm phân công cho cán bộ, công chức trong phòng giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng thời gian và đúng pháp luật. Các phòng, ban chuyên môn không được trực tiếp tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực giải quyết theo cơ chế "một cửa".
- Trường hợp hồ sơ có liên quan đến nhiều phòng, ban thì trưởng phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn khác để giải quyết công việc trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt.

4. Phân công tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ tại Bộ phận "một cửa" :

4.1. Chánh văn phòng sở phân công cho cán bộ, công chức biên chế thuộc văn phòng phụ trách bộ phận "một cửa" để thực hiện một số nhiệm vụ được Chánh văn phòng phân công bao gồm :

- Theo dõi sổ sách, tổng hợp, lập báo cáo, những việc hành chính trong bộ phận;
- Liên hệ với cán bộ được phân công trực thuộc các phòng ban chuyên môn để tổ chức tiếp nhận và trả kết quả thuộc bộ phận mình phụ trách.

4.2. Trưởng phòng ban chuyên môn thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức phối hợp trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Hình thức phân công, phối hợp tùy thuộc vào tình hình biên chế và điều kiện làm việc của mỗi phòng

4.3. Cán bộ, công chức được phân công phụ trách công việc thuộc các lĩnh vực sau:

- Cấp giấy phép xây dựng;
- Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng;
- Cung cấp thong tin về quy hoạch xây dựng;
- Cấp Chứng chỉ hành nghề xây dựng;
- Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ kỹ thuật thi công

5. Lịch làm việc, ngày tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận "một cửa" :

5.1. Lịch làm việc.

- Sáng từ 08h00 đến 10h30.
- Chiều từ 14h00 đến 16h00.

Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, chuyển đến và bàn giao cho các phòng, ban chuyên môn.

Việc thu phí, lệ phí do thủ quỹ thuộc văn phòng Sở đảm nhận theo giấy báo của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5.2. Ngày tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần.

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA"

1. Công khai thủ tục.

- Mọi quy định về hành chính liên quan đến hoạt động của bộ phận "một cửa" được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Nội dung công khai gồm :

  - Công khai về thành phần thủ tục từng loại hồ sơ.
  - Công khai về trình tự thời gian giải quyết hồ sơ.
  - Công khai về phí, lệ phí.

- Các mẫu, biểu mẫu hồ sơ liên quan được Bộ phận "một cửa" hướng dẫn và cung cấp đầy đủ cho khách hàng khi có yêu cầu.

2. Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Khi tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân, cán bộ. Công chức chuyên môn được phân công khi làm việc tại Bộ phận "một cửa" có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì cán bộ, công chức nhận hồ sơ, viết phiếu biên nhận hồ sơ.
- Cuối ngày làm việc theo điều 8 của quy chế này Bộ phận "một cửa" báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả bằng phiếu báo cho Chánh văn phòng Sở và chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng, ban chuyên môn.

2.2. Xem xét giải quyết hồ sơ của các phòng, ban.

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận được hồ sơ của các tổ chức, cá nhân do Bộ phận "một cửa" chuyển đến và chuyển lại cho Bộ phận "một cửa" đúng thời gian quy định để bộ phận này trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của các tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn thì phòng, ban nào chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ với các phòng, ban chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các phòng, ban được tham gia ý kiến có trách nhiệm với nội dung có liên quan trong hồ sơ và thời gian xem xét không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu quá 02 ngày mà phòng, ban được hỏi ý kiến không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý.

2.3. Thẩm quyền ký giải quyết.

- Đối với những công việc luân chuyển trong nội bộ cơ quan Sở, giữa các phòng, ban có ý kiến trao đổi để giải quyết các hồ sơ của các tổ chức, cá nhân thì do các trưởng phòng, hoặc phó phòng, ban ký.
- Đối với những loại công việc, hồ sơ thuộc thẩm quyền của Sở ký phê duyệt hoặc những hồ sơ phải trình UBND tỉnh phê duyệt thì do Giám đốc Sở ký,

hoặc Giám đốc Sở ủy quyền cho phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác ký thay.

2.4. Trình ký hồ sơ.

Sau khi các phòng, ban chuyên môn giải quyết xong các thủ tục hồ sơ thuộc trách nhiệm của phòng, ban mình, trực tiếp trình Giám đốc (hoặc phó Giám đốc Sở khi được phân công) ký phê duyệt.

2.5. Trả kết quả hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ sau khi được lãnh đạo sở phê duyệt phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với công chức của văn phòng hoàn thiện các công việc hành chính (vào sổ, in ấn, giấy báo thu phí, lệ phí (nếu có)...) và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .

3. Những quy định khác :

Trường hợp vì lý do khách quan không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo bằng điện thoại cho các tổ chức, cá nhân biết rõ lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả tối thiểu trước 02 ngày theo thời gian hẹn hoàn trả trong biên nhận.

IV . KẾT LUẬN - KIẾN NGHỊ :

Cải cách hành chính theo cơ chế "một cửa" trong 05 hoạt động dịch vụ công tại Sở Xây dựng là cơ sở và điều kiện cần thiết để cơ quan quản lý nhà nước ngành xây dựng của tỉnh giải quyết công việc theo pháp luật, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp cho các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động XD.

Phát hiện xóa bỏ những thủ tục hành chính thiếu đồng bộ, chồng chéo, phức tạp gây trở ngại trong việc tiếp nhận và xử lý công việc giữa cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với chủ đầu tư. Xây dựng được các thủ tục giải quyết công việc đơn giản, rõ ràng, thống nhất, công khai và đúng pháp luật, vừa tạo điều kiện cho các nhà đầu tư, đồng thời bảo đảm được trách nhiệm quản lý nhà nước, giữ vững kỹ cương pháp luật.

Để đề án triển khai thực hiện đạt hiệu quả cần có sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, sự ủng hộ của các ngành cũng như sự tham gia tích cực của các chủ đầu tư và công chức chấp hành thủ tục và qui chế công vụ đã ban hành.

Sở Xây dựng kính trình Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh ĐăkLăk thẩm định và phê duyệt.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG
TỈNH ĐẮK LẮK

TS. KTS. Lê Hoàng Sinh

Phần II
NỘI DUNG - TRÌNH TỰ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA"

I. CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG (gọi tắt : cấp GPXD

1. Căn cứ thực hiện công tác cấp phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng theo phân cấp :

- Luật xây dựng ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;
- Quyết định số 40/2005/QĐ-UBND ngày 10/6/2005 của UBND tỉnh ĐăkLăk V/v Phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Quy chuẩn xây dựng được Bộ Xây dựng ban hành;
- Quy hoạch xây dựng được duyệt; Các quy định về lộ giới, hành lang an toàn cho các công trình kỹ thuật; Quy phạm kỹ thuật được ban hành.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ xin cấp GPXD :

2.1 Công trình dân dụng, công nghiệp (không phải nhà ở) gồm :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Đơn xin cấp GPXD	02	X		Theo mẫu
2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất	01		X	
	Trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất	01	X		Theo quy định địa chính (nếu có)
3	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật	01	X		Do chủ đầu tư hoặc cơ quan quyết định đầu tư phê duyệt
4	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật (theo yêu cầu tại mục 3.2)	03	X		Do đơn vị thiết kế có tư cách pháp nhân lập
5	Văn bản thẩm định phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền	01		X	Áp dụng : Đối với công trình quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ
6	Báo cáo đánh giá tác động đối với môi trường hoặc phiếu xác nhận đạt tiêu chuẩn môi trường do cơ quan quản lý nhà nước về MT thẩm định.	01		X	Chỉ áp dụng đối với các công trình công nghiệp, dịch vụ gây ảnh hưởng đến môi trường
7	Văn bản đồng ý của Bộ Văn hóa - Thông tin hoặc cơ quan thuộc Bộ theo phân cấp	01		X	Đối với các công trình là di tích văn hóa, lịch sử và danh lam thắng cảnh quốc gia đã được Nhà nước công nhận

2.2. Công trình tôn giáo :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại HSơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Đơn xin cấp GPXD	02	X		Theo mẫu
2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất	01		X	
	Trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất	01	X		Theo quy định địa chính (nếu có)
3	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật (theo yêu cầu tại mục 3.2)	03	X		Do đơn vị thiết kế có tư cách pháp nhân lập
4	Văn bản chấp thuận về chủ trương xây dựng.	01		X	Do UBND tỉnh hoặc Ban Tôn giáo tỉnh ban hành theo phân cấp
5	Văn bản thẩm định phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền	01		X	Đối với công trình quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ
6	Văn bản đồng ý của Bộ Văn hóa - Thông tin hoặc cơ quan thuộc Bộ theo phân cấp	01		X	Trường hợp sửa chữa, xây dựng công trình tôn giáo thuộc khu vực đã được Nhà nước xếp hạng di tích lịch sử, văn hóa danh lam thắng cảnh

2.3 . Công trình hạ tầng kỹ thuật :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại HSơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Đơn xin cấp GPXD	02	X		Theo mẫu
2	Giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc văn bản thỏa thuận tuyến kèm theo sơ đồ.	01		X	
	Trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất	01	X		Theo quy định địa chính (nếu có)
3	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật	01	X		Do chủ đầu tư hoặc cơ quan quyết định đầu tư phê duyệt
4	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật Thành phần bản vẽ gồm	03	X		Do đơn vị thiết kế có tư cách pháp nhân lập
	- Bản đồ đo đạc hiện trạng vị trí tuyến công trình. - Mặt bằng tổng thể, mặt bằng chi tiết công trình, - Các mặt cắt ngang, trắc dọc tuyến chủ yếu thể hiện bố trí tổng hợp đường dây, đường ống của tuyến công trình,		X		tỷ lệ 1/500 - 1/1000. tỷ lệ 1/100 - 1/200.

2.4 . Công trình tượng đài, tranh hoành tráng và quảng cáo:

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại HSơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
A	**Hồ sơ xin cấp GPXD các công trình tượng đài, tranh hoành tráng**				
1	Đơn xin cấp GPXD	02	X		Theo mẫu
2	giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc trích lục bản đồ hoặc trích đo trên thực địa theo quy định địa chính	01		X	
3	Giấy phép về nội dung quảng cáo	01		X	Do Sở Văn hóa và Thông tin cấp
4	Hồ sơ thiết kế gồm các bản vẽ: - Mặt bằng tổng thể khu vực dự án đầu tư xây dựng; - Mặt bằng định vị công trình trên khu đất, - Mặt đứng, mặt cắt chủ yếu công trình, tỷ lệ 1/100 - 1/200.	03	X		tỷ lệ 1/200 - 1/500;
B	**Công trình quảng cáo ngoài trời có diện tích từ 40 m^2 trở lên (trừ loại ốp hoặc vẽ trực tiếp vào tường nhà cao tầng)**				
1	Đơn xin cấp GPXD	02	X		Theo mẫu
2	văn bản của tổ chức, cá nhân chủ sở hữu tài sản hoặc có quyền sử dụng đất cho phép chủ đầu tư xây dựng công trình quảng cáo	01		X	
3	Giấy phép về nội dung quảng cáo	01		X	Do Sở Văn hóa và TTin cấp
4	Hồ sơ thiết kế gồm các bản vẽ:	03	X		
	- Sơ đồ vị trí công trình , nếu công trình quảng cáo xây dựng đặt trên đất trống; - Công trình quảng cáo đặt trên công trình kiến trúc hiện có; - Sơ đồ thiết kế hình dạng và kết cấu chính công trình quảng cáo,				tỷ lệ 1/500 - 1/1000 tỷ lệ 1/100-1/200 Bao gồm mặt bằng, các mặt đứng, mặt cắt tỷ lệ 1/50 - 1/100.
5	Hồ sơ khảo sát đánh giá hiện trạng của tổ chức tư vấn có chuyên môn	3	X		Chỉ áp dụng khi xây dựng lắp đặt công trình quảng cáo trên công trình kiến trúc hiện hữu cần có biện pháp gia cố
6	văn bản.chấp thuận của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền			X	Áp dụng khi các biển quảng cáo lắp đặt ở phần hành lang an toàn đường bộ

2.5 .Thành phần hồ sơ xin cấp GPXD tạm :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại HSơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Đơn xin cấp GPXD	02	X		Theo mẫu
2	Văn bản cam kết tự phá dỡ công trình khi nhà nước thực hiện giải phóng mặt bằng.	02	X		Do chủ đầu tư đứng tên được địa phương xác nhận.
3	Giấy tờ về quyền sử dụng đất	01		X	
4	Hồ sơ thiết kế gồm các bản vẽ: Mặt bằng định vị công trình kèm theo sơ đồ vị trí Mặt bằng, mặt đứng và mặt cắt công trình Mặt bằng móng Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thóat nước	03	X		 Tỷ lệ 1/200 - 1/500 tỷ lệ 1/50- 1/100 tỷ lệ 1/100 - 1/200;

3. Nội dung hồ sơ yêu cầu :

3.1 Về văn bản :

- Đối với hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất. Bản sao phải được cơ quan có thẩm quyền xác nhận sao y.

- Các văn bản khác có liên quan chỉ cần bản photocopy nhưng cán bộ tiếp nhận phải đối chiếu với bản chính

3.2 Thành phần hồ sơ thiết kế công trình xây dựng dân dụng - công nghiệp

- Phần kiến trúc : Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/100.

- Phần kết cấu : Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 - 1/200. Bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình : Móng, khung cột, sàn, mái

- Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thóat nước.

- Đối với công trình cải tạo, sửa chữa phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ khổ (9 x 12)cm .

3.3 Yêu cầu về hồ sơ thiết kế khi cấp giấy phép xây dựng :

- Hồ sơ thiết kế khi xin giấy phép xây dựng được chủ đầu tư ký xác nhận trong hồ sơ trước khi nộp tại cơ quan cấp GPXD.

- Hồ sơ thiết kế các công trình dân dụng, công nghiệp, tôn giáo, hạ tầng kỹ thuật phải do tổ chức, cá nhân có đăng ký hoạt động thiết kế xây dựng công trình thực hiện.

4. Gia hạn giấy phép xây dựng :

3.1. Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được cấp GPXD mà công trình chưa khởi công thì người xin cấp GPXD phải xin gia hạn GPXD.

3.2. Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:

a) Đơn xin gia hạn GPXD.

b) Bản chính GPXD đã được cấp.

3.3. Thời gian xét cấp gia hạn GPXD chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ n nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Nghĩa vụ tài chính khi hoàn thành thủ tục

- Lệ phí (Thông tư số 03/2001/TT-BTC ngày 16/01/2001 của Bộ Tài chính).

+ Cấp mới: 100.000 đồng / 1 giấy phép.

+ Gia hạn : 10.000 đồng/ 1 giấy phép.

- Thu phí xây dựng đối với các công trình sản xuất kinh doanh (theo Quyết số 44/2004/QĐ-UB ngày 27/7/2004 của UBND tỉnh "V/v quy định mức thu phí dựng trên địa bàn tỉnh").

+ Công trình cấp 1,2 : 1.000.000 đồng/1 công trình.

+ Công trình cấp 3 : 500.000 đồng/1 công trình.

+ Công trình cấp 4 : 200.000 đồng/1 công trình.

6. Quy trình tiếp nhận, các bước và thời gian thực hiện :

Bước	Trách nhiệm và thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Hướng / Biểu n
1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xin cấp GPXD Tại bộ phận "một cửa" *Thời gian : Trong ngày nhận*	- Nhận và kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ. Viết phiếu biên nhận hồ sơ trao cho cho khách hàng. - Nhập nội dung nhận hồ sơ vào máy vi tính có nối mạng nội bộ. Đóng dấu tiếp nhận HS vào đơn xin cấp GPXD - Giao hồ sơ để chánh văn phòng chuyển đến phòng QLN-CTĐT .	
2	Phòng quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 01 ngày*	- Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ văn phòng chuyển đến. - Ghi phiếu phân công (trong đó nêu một số nhận xét sơ bộ để lưu ý trong quá trình thụ lý hồ sơ); - Chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công.	GP-
3	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ *Thời gian : 03 ngày (xong kết quả)* *Thời gian : 10 ngày (xong kết quả)*	- Kiểm tra, khảo sát thực địa ghi nhận ***vào Phiếu kiểm tra thực địa.*** - Soạn thảo phiếu chuyển tổ chức lấy ý kiến nội bộ - Soạn thảo công văn lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu xét thấy cần thiết)	GP GP

	Thời gian : 02 ngày	- Tổng hợp hồ sơ, Soạn thảo giấy phép xây dựng (theo mẫu) - Ghi chép vào phiếu đề xuất - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho trưởng phòng Quản lý Nhà và CTĐT .	
** 3a*	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ. *Thời gian : 03 ngày*	Trường hợp kiểm tra thụ lý hồ sơ xét thấy hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép hoặc cần phải bổ sung hoàn thiện phải ghi vào phiếu đề xuất kèm theo dự thảo văn bản trình trưởng phòng	
** 3b*	Trưởng phòng Quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 01 ngày*	- Phê duyệt vào phiếu đề xuất, chỉnh sử văn bản trình lãnh đạo phê duyệt - Chuyển hồ sơ và kết quả trả lời cho Bộ phận "một cửa" trả lời cho khách hàng	
4	Trưởng phòng Quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 02 ngày*	- Phê duyệt các phiếu chuyển nội bộ và trình ký dự thảo công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Kiểm tra kế quả thụ lý, Rà lại văn bản đánh máy trước khi chuyển toàn bộ hồ sơ trình ký đến lãnh đạo SXD phụ trách - Trình lãnh đạo Sở XD ký phê duyệt giấy phép xây dựng .	
5	Lãnh đạo Sở Xây dựng phụ trách . *Thời gian : 01 ngày*	- Kiểm tra và phê duyệt giấy phép xây dựng. - Ý kiến phản hồi (nếu có)	
6	Cán bộ thụ lý hồ sơ *Thời gian : 01 ngày*	- Tiếp tục hoàn thiện các vấn đề phát sinh (hoạt động hành chính) - Vào sổ theo dõi, in ấn, đóng dấu - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận "một cửa" trả cho khách hàng. - Nộp hồ sơ lưu trữ	

6. Thời gian giải quyết hồ sơ :

6.1 Thời gian giải quyết cấp phép xây dựng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi có giấy biên nhận hồ sơ hợp lệ.

6.2 Khi tổ chức lấy ý kiến các cơ quan chức năng (ngoài SXD) thì Thời gian giải quyết cấp phép xây dựng không quá 25 ngày làm việc.

6.3 Trong trường hợp từ chối cấp phép hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ phát sinh trong quá trình thụ lý thì Thời gian có văn bản trả lời (hoặc hướng dẫn) không quá 05 ngày làm việc kể từ khi có giấy biên nhận hồ sơ .

II. THẨM ĐỊNH , TRÌNH DUYỆT NHIỆM VỤ VÀ ĐỒ ÁN QUY HOẠCH XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SXD THEO PHÂN CẤP.

1. Căn cứ thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng :

- Luật xây dựng ngày 26/11/2003.
- Nghị định số 72/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 của Chính phủ V/v phân loại đô thị và cấp quản lý đô thị;
- Căn cứ Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24/01/2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;
- Căn cứ thông tư số 15/2005/TT-BXD ngày 19/8/2005 của Bộ Xây dựng V/v Hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng;
- Quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày ngày 03/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.
- Quyết định số 21/2005/QĐ-BXD ngày ngày 03/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Ban hành Quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng

2. Thành phần, số lượng hồ sơ trình thẩm định :

2.1 Hồ sơ thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (QHXD):

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ QHXD	02	X		(Mẫu QH-01), Do chủ đầu tư trình
2	Tờ trình : V/v trình UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ QHXD	02	X		Theo mẫu ; Do chủ đầu tư trình
3	Các văn bản có liên quan đến Chủ trương hoặc kế hoạch vốn được duyệt	02		X	Không bắt buộc phải có. Vì có trường hợp lập nhiệm vụ để xin chủ trương
4	Kết quả tổ chức lấy ý kiến đóng góp ở địa phương	02		X	Văn bản, biên bản, thông báo kết luận cuộc họp
5	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện	02		X	Áp dụng khi QH chung XD đô thị loại 4,5 theo điều 19 khoản 1,C; Luật Xây dựng
6	Thuyết minh nhiệm vụ quy hoạch được chủ đầu tư phê duyệt	07	X		Được chủ đầu tư phê duyệt trường hợp do đơn vị thiết kế lập thì được đơn vị thiết kế cùng ký tên.
6.1	Bản sao chứng chỉ hành nghề theo quy định của các cá nhân tham gia chủ nhiệm các bộ môn (quy hoạch, kỹ thuật...)	01		X	Chỉ áp dụng khi chủ đầu tư thuê đơn vị thiết kế lập nhiệm vụ quy hoạch
6.2	Bản chứng minh năng lực (kinh nghiệm, nhân lực, khả năng) của tổ chức tư vấn				nt

2.2 Hồ sơ Đăng ký thông qua Hội đồng Kiến trúc quy hoạch cấp tỉnh :
(Áp dụng đối với quy hoạch thẩm định theo hội đồng quy định tạiMục IV, khoản 2 thông tư 15/2005/TT-BXD ngày 19/8/2005 của Bộ Xây dựng)

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Công văn đề nghị của Chủ đầu tư	01	X		**(Mẫu QH-01)**
2	Kết quả tổ chức lấy ý kiến đóng góp ở địa phương	01		X	Văn bản, biên bản, thông báo kết luận cuộc họp
3	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện	01		X	Áp dụng khi QH chung XD đô thị loại 4,5 theo điều 21 khoản 2; Luật Xây dựng
4	Thuyết minh tóm tắt, kèm theo bản vẽ thu nhỏ A3	25	X		- Được chủ đầu tư và đơn vị lập quy hoạch ký. - Phương pháp thể hiện theo hướng dẫn thông tư 15/2003/ TT-BXD.
5	Bộ bản vẽ màu theo đúng tỷ lệ	01	X		Thành phần theo nhiệm vụ QHXD được duyệt.

2.3 Hồ sơ trình thẩm định và phê duyệt quy hoạch xây dựng (QHXD) :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Tờ trình của chủ đầu tư trình SXD thẩm định nhiệm vụ QHXD	02	X		**(Mẫu QH-01)**
2	Tờ trình của chủ đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ QHXD	02	X		**(Mẫu QH-01)**
3	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện	02		X	Áp dụng khi QH chung XD đô thị loại 4,5 theo điều 21 khoản 2; Luật Xây dựng
4	Ý kiến của Hội đồng thẩm định hoặc Hội đồng KTQH cấp tỉnh	02		X	Văn bản, biên bản, thông báo kết luận cuộc họp.
5	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng	02		X	
6	Bản vẽ QHXD + Thuyết minh QH + Dự thảo văn bản + Đĩa CD Rom		X		- Số lượng theo nhiệm vụ hoặc dự toán được duyệt. - Thành phần bản vẽ theo nhiệm vụ QHXD được duyệt - Yêu cầu đóng hồ sơ quy hoạch theo hộp/bộ có nhãn.
7	Bản vẽ thu nhỏ A3 (Dùng để kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt)	7	X		- In màu. - Trường hợp trắng đen thì chất lượng rõ ràng.

2.4 Hồ sơ trình thẩm định và phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Tờ trình của chủ đầu tư trình SXD thẩm định điều chỉnh QHXD	02	X		Nêu chi tiết nội dung điề chỉnh
2	Tờ trình của chủ đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh QHXD	02	X		Nêu chi tiết nội dung điề chỉnh
3	Kết quả tổ chức lấy ý kiến đóng góp ở địa phương	01		X	Văn bản, biên bản, thông bá kết luận cuộc họp
4	Quyết định phê duyệt QHXD của cấp có thẩm quyền	02		X	Văn bản đang có giá trị hiệ hành
5	Bản vẽ thể hiện nội dung điều chỉnh + thuyết minh + Đĩa CD-Rom lưu trữ các tài liệu trên	07	X		Tùy theo mức độ, khối lượn điều chỉnh để có thành phầ thích hợp

2.5 Hồ sơ trình thẩm định và phê duyệt Dự toán kinh phí lập quy hoạch :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
1	Tờ trình chủ đầu tư đề nghị phê duyệt dự toán kinh phí lập quy hoạch	02	X		Nêu chi tiết nội dung điề chỉnh
2	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch .	02		X	
3	Thuyết minh nhiệm vụ khảo sát đo đạc. (Do cơ quan khảo sát đo đạc lập)	07	X		***Chỉ áp dụng khi QHXD yêu cầu đo đạc bản đồ***
4	Quyết định của chủ đầu tư V/v phê duyệt nhiệm vụ khảo sát xây dựng	01	X		Thực hiện theo điều 6 Ng định 209/2004/NĐ-CP ng 16/12/2004 của Chính Phủ
5	Dự toán chi tiết thiết kế quy hoạch bao gồm :	07	X		Do cơ quan lập quy hoạch chủ đầu tư cùng ký tên.
5.1	Thiết kế quy hoạch				
5.2	Công bố quy hoạch				
5.3	Cắm mốc thực địa				
5.4	Lập mô hình (nếu có)				

3. Nội dung hồ sơ yêu cầu :

3.1 Về văn bản :

- Các văn bản chỉ cần bản photocopy nhưng cán bộ tiếp nhận phải đối chiếu v bản chính.

- Yêu cầu thuyết minh quy hoạch phải thực hiện đúng với các hướng dẫn tại phụ lục của thông tư 15/2005/TT-BXD.

3.2 Về bản vẽ : Chú ý đến các điều kiện và yếu tố sau :
- Đúng tỷ lệ bản vẽ theo nhiệm vụ được duyệt .
- Các ký hiệu, khung tên thể hiện đúng quy định tại quyết định 21/2005/QĐ-BXD

4. Quy trình tiếp nhận, các bước và thời gian thực hiện :

4.1 Thẩm định nhiệm vụ và đồ án QHXD (thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh) :

Bước	Trách nhiệm và thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định QHXD Tại bộ phận "một cửa" *Thời gian : 01 ngày*	- Nhận và kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ. Viết phiếu biên nhận hồ sơ trao cho cho khách hàng. - Nhập nội dung nhận hồ sơ vào máy vi tính có nối mạng nội bộ. Đóng dấu tiếp nhận HS vào tờ trình - Chuyển hồ sơ cho chánh văn phòng chuyển đến phòng QLN-CTĐT .	
2	Phòng quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 02 ngày*	- Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng SXD chuyển đến. - Ghi phiếu phân công (trong đó nêu một số nhận xét sơ bộ để lưu ý trong quá trình thụ lý hồ sơ) - Chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công.	
3	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ *Thời gian : 05 ngày (xong kết quả)* *Thời gian : 08 ngày (xong kết quả)* *Thời gian : 05 ngày*	Thực hiện công tác chủ trì thẩm định gồm : *Tổng thời gian là : 18 ngày gồm :* - Kiểm tra, rà soát toàn bộ nội dung hồ sơ ghi vào ***phiếu nhận xét hồ sơ QHXD*** - Soạn thảo phiếu chuyển tổ chức lấy ý kiến nội bộ Tổ chức các cuộc họp để thống nhất ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu xét thấy cần thiết) - Tổng hợp phân loại ý kiến , Soạn thảo Báo cáo thẩm định nhiệm vụ (đồ án) QHXD (theo mẫu) - Soạn thảo tờ trình phê duyệt.và Ghi chép vào phiếu đề xuất. Trình hồ sơ cho Trưởng phòng.	

*3a	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ. *Thời gian : 03 ngày*	Trường hợp kiểm tra thụ lý hồ sơ xét thấy hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc cần phải bổ sung để hoàn thiện phải ghi vào phiếu đề xuất kèm theo dự thảo giấy mời trình trưởng phòng	
*3b	Trưởng phòng Quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 01 ngày*	- Phê duyệt vào phiếu đề xuất, trình lãnh đạo ký và phát hành giấy mời (theo mục *3a) - Chủ trì tổ chức làm việc với chủ đầu tư để hoàn thiện hồ sơ	
4	Trưởng phòng Quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 04 ngày*	- Kiểm tra, nhận xét đánh giá hồ sơ Rà lại văn bản đánh máy trước khi chuyển toàn bộ hồ sơ trình ký đến lãnh đạo SXD phụ trách. - Trình lãnh đạo Sở XD ký phê duyệt giấy phép xây dựng .	
5	Lãnh đạo Sở Xây dựng phụ trách *Thời gian : 03 ngày*	- Kiểm tra và phê duyệt hồ sơ thẩm định QHXD - Ý kiến phản hồi (nếu có)	
6	Cán bộ thụ lý hồ sơ + Bộ phận "một cửa" *Thời gian : 02 ngày*	- Tiếp tục hoàn thiện các vấn đề phát sinh (liên quan đến hoạt động hành chính) - Vào sổ theo dõi, in ấn, đóng dấu trả hồ sơ cho khách hàng thông qua Bộ phận "một cửa" - Ra phiếu thu tiền thẩm định (nếu có) - Nộp hồ sơ lưu trữ	

4.2 Hồ sơ QHXD đăng ký Hội đồng kiến trúc quy hoạch :

Bước	Trách nhiệm và thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Biểu m
1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị thông qua Hội đồng KTQH Tại bộ phận "một cửa" *Thời gian : 01 ngày*	- Nhận và kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ. Viết phiếu biên nhận hồ sơ trao cho cho khách hàng. - Nhập nội dung nhận hồ sơ vào máy vi tính có nối mạng nội bộ. Đóng dấu tiếp nhận vào văn bản đề nghị của chủ đầu tư - Chuyển hồ sơ cho chánh văn phòng chuyển đến phòng QLN-CTĐT .	

2	Phòng quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 02 ngày*	- Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng SXD chuyển đến. - Ghi phiếu phân công (trong đó nêu một số nhận xét sơ bộ để lưu ý trong quá trình thụ lý hồ sơ) - Chuyển hồ sơ đến Tổ thư ký của Hội đồng KTQH	
3	Tổ thư ký của Hội đồng KTQH *Thời gian : 05 ngày (xong kết quả)* *Thời gian : 05 ngày* *Trong T/gian 7 ngày từ sau ngày họp*	- Kiểm tra, rà soát toàn bộ nội dung hồ sơ lập báo cáo phản biện - Báo cáo cho chủ tịch hội đồng thống nhất thời gian tổ chức cuộc họp - Soạn thảo và gửi giấy mời + tài liệu cuộc họp đến các đại biểu. - Tổ chức cuộc họp - Soạn thảo và trình chủ tịch HĐ phê duyệt thông báo kết luận cuộc họp của HĐKTQH	
4	Bộ phận "một cửa" *Thời gian : 01 ngày*	Chuyển trả cho chủ đầu tư : - Bộ bản vẽ màu (phục vụ họp) - Bản sao các phiếu phản biện của đại biểu hội đồng và thông báo kết luận cuộc họp của HĐ - Các tài liệu khác liên quan	

4.2 Hồ sơ thẩm định dự toán chi phí lập quy hoạch :

Bước	Trách nhiệm và thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự toán Tại bộ phận "một cửa" *Thời gian : 01 ngày*	- Nhận và kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ. Viết phiếu biên nhận hồ sơ cho khách. - Nhập nội dung nhận hồ sơ vào máy vi tính có nối mạng nội bộ. Đóng dấu tiếp nhận vào văn bản đề nghị của chủ đầu tư - Chuyển hồ sơ cho chánh văn phòng chuyển đến phòng QLN-CTĐT .	

2	Phòng quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 02 ngày*	- Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng SXD chuyển đến. - Ghi phiếu phân công (trong đó nêu một số nhận xét sơ bộ để lưu ý trong quá trình thụ lý hồ sơ). - Chuyển hồ sơ cho cán bộ được phân công thụ lý	
3	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ *Thời gian : 07 ngày (xong kết quả)*	- Kiểm tra, rà soát toàn bộ nội dung hồ sơ đánh giá sơ bộ thụ lý - Soạn thảo phiếu chuyển cho phòng kinh tế SXD thẩm định dự toán. Và theo dõi tổng hợp kết quả - Hoàn thiện dự thảo quyết định phê duyệt, lập phiếu đề xuất trình trưởng phòng phê duyệt	
	Thời gian : 05 ngày	Trường hợp cần thống nhất một số nội dung theo yêu cầu thì cán bộ thụ lý có thể báo cáo với trưởng phòng để mời chủ đầu tư thống nhất .	
4	Trưởng phòng quản lý Nhà và CTĐT *Thời gian : 02 ngày*	- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ - Trình lãnh đạo sở phê duyệt. Quá trình xem xét phê duyệt, hoàn thiện các nội dung khi lãnh đạo yêu cầu	
5	Bộ phận "một cửa" *Thời gian : 01 ngày*	- Nhận hồ sơ từ phòng QLý nhà chuyển về - Chuyển trả cho chủ đầu tư - Viết đề nghị thu phí, lệ phí (nếu có)	

5. Thời gian giải quyết hồ sơ :

5.1 Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch xây dựng thời gian tối đa 20 ngày làm việc từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

5.2 Thẩm định đồ án quy hoạch xây dựng :

- QHXD vùng : Thời gian tối đa 20 ngày làm việc
- QHXD chung xây dựng : Thời gian tối đa 30 ngày làm việc .
- QHXD chi tiết xây dựng : Thời gian tối đa 30 ngày làm việc .

5.3 Hồ sơ thông qua Hội đồng Kiến trúc Quy hoạch tỉnh : thời gian tối đa 20 ng làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

5.4 Thẩm định dự toán chi phí lập quy hoạch xây dựng : Thời gian tối đa 20 ng làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

6. Chi phí thẩm định hồ sơ :

Thực hiện theo hướng dẫn tại quyết định số 06/2005/QĐ-BXD ngày 03/02/20 của Bộ trưởng Bộ xây dựng ban hành định mức chi phí lập quy hoạch.

III. CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ QUY HOẠCH XÂY DỰNG :

1 Các trường hợp sau đây không bắt buộc thủ tục cấp CCQH công trình:

- Công trình xây dựng đã được xác định cụ thể trong đồ án quy hoạch xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Đối tượng công trình xây dựng là nhà ở.
- Công trình nằm trong quần thể dự án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư.

2. Thủ tục xin cấp CCQH gồm có:

- Đơn đề nghị cấp CCQH công trình **(theo mẫu CCQH -01).**
- Hồ sơ hiện trạng sử dụng đất gồm:
  + Sơ đồ vị trí lô đất tỷ lệ 1/5000 ÷ 1/1000.
  + Tổng mặt bằng hiện trạng lô đất tỷ lệ 1/500 ÷ 1/200. (thể hiện rõ ranh giới lô đất, hiện trạng công trình bố trí trên lô đất).
  + Văn bản phê duyệt hoặc thỏa thuận địa điểm của cơ quan có thẩm quyền

3. Thời gian xử lý hồ sơ:

- Đối với các công trình có vị trí quan trọng trong đô thị, có yêu cầu cao về kiến trúc, về mặt đứng đường phố - không gian đô thị, về bảo vệ môi trường và bảo vệ di tích văn hóa - lịch sử, thời gian xét cấp là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với các công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ .

- Đối với vị trí xây dựng công trình thuộc khu vực chưa có quy hoạch chi tiết xây dựng được duyệt, không đủ điều kiện cấp CCQH thì có văn bản hướng dẫn. Thời gian trả lời kết quả không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ .

- Chứng chỉ quy hoạch được cấp theo **mẫu CCQH-02**

IV. CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG :

1. Căn cứ cấp chứng chỉ hành nghề (CCHN) hoạt động xây dựng :

- Nghị định 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Quyết định 12/2005/QĐ-BXD ngày 18/4/2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng V/v Ban hành quy chế cấp chứng chỉ hành nghề Giám sát thi công xây dựng công trình;
- Quyết định 15/2005/QĐ-BXD ngày 25/4/2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng V/v Ban hành quy chế cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng.

2. Các quy định về điều kiện được cấp chứng chỉ hành nghề (CCHN) trong hoạt động xây dựng :

2.1 Điều kiện được cấp CCHN kiến trúc sư hoạt động xây dựng.

- Có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật ; Đối với công dân Việt Nam phải có chứng minh thư nhân dân, đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có hộ chiếu và giấy phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kiến trúc hoặc quy hoạch xây dựng do tổ chức hợp pháp của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp;
- Có kinh nghiệm trong công tác thiết kế ít nhất 5 năm và đã tham gia thiết kế kiến trúc ít nhất 5 công trình hoặc 5 đồ án quy hoạch xây dựng được phê duyệt;
- Trong quá trình hoạt động nghề nghiệp không có vi phạm gây ra sự cố công trình;
- Có hồ sơ xin cấp CCHN đầy đủ theo đúng quy chế và nộp lệ phí theo quy định.

2.2 Điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề kỹ sư hoạt động xây dựng :

- Có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; Đối với công dân Việt Nam phải có chứng minh thư nhân dân, đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có hộ chiếu và giấy phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên do tổ chức hợp pháp của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp. Chuyên ngành được đào tạo phải phù hợp với nội dung xin đăng ký hành nghề;
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm về nội dung xin đăng ký hành nghề và đã tham gia thực hiện thiết kế hoặc khảo sát ít nhất 5 công trình;
- Trong quá trình hoạt động nghề nghiệp thiết kế hoặc khảo sát không có vi phạm gây ra sự cố công trình;
- Có hồ sơ xin cấp chứng chỉ đầy đủ theo quy định của Quy chế và đã nộp lệ phí theo quy định.

2.3 Các Điều kiện được cấp CCHN giám sát thi công xây dựng công trình

- Có quyền công dân, đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;
- Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp;
- Đã trực tiếp tham gia thiết kế, thi công xây dựng hoặc giám sát thi công xây dựng công trình ít nhất 5 năm;
- Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ giám sát thi công xây dựng công trình do cơ sở đào tạo được Bộ Xây dựng công nhận
- Đạo đức nghề nghiệp tốt, chưa có hành vi gây ra sự cố, hư hỏng, làm giảm chất lượng công trình trong công tác giám sát thi công xây dựng;
- Có sức khoẻ đảm nhận được công tác giám sát thi công xây dựng công trình trên hiện trường.

2.4 Các quy định khác :

Đối với cá nhân hoạt động giám sát thi công xây dựng công trình tại vùng sâu vùng xa, riêng về trình độ chuyên môn cho phép chấp thuận văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp thuộc chuyên ngành xây dựng phù hợp.Chứng chỉ này chỉ có giá trị hoạt động hành nghề tại vùng sâu, vùng xa đối với các công trình cấp IV theo Nghị định quản lý chất lượng công trình xây dựng số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ;

Trường hợp cá nhân đã có chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư khi đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình chỉ cần có thêm chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ giám sát thi công xây dựng công trình .

3. Thành phần, thủ tục hồ sơ :

3.1 Hồ sơ đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc , kỹ sư hoạt động XD:

3.1.1) Trường hợp cấp mới :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
01	- Đơn xin cấp chứng chỉ hành nghề + - 03 ảnh màu 3x 4cm	03	X		**(Theo mẫu KT- 1a)** Ảnh được chụp trong năm xin đăng ký
02	Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người xin cấp chứng chỉ	01	X		Đối với người không làm việc trong cơ quan, tổ chức Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú **(mẫu KT- 03)**
03	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề	03		X	Nếu là văn bằng chứng chỉ do nước ngoài cấp phải dịch ra tiếng Việt và có công chứng.
04	Bản khai quá trình hoạt động chuyên môn, kinh nghiệm công tác về hoạt động XD	03	X		Có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp. **(Theo mẫu 2a)**
05	Chứng minh nhân dân của người xin cấp chứng chỉ hành nghề.	03		X	Bổ sung : Hộ khẩu thường trú nếu địa chỉ trên CMND và hộ khẩu khác nhau)

3.1.2) Trường hợp Cấp lại, gia hạn, bổ sung nội dung hành nghề :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
01	- Đơn xin đổi ,cấp lại chứng chỉ hành nghề - 03 ảnh màu 3x 4cm	03	X		**(Theo mẫu 1-b)** Ảnh được chụp trong năm xin đăng ký
02	Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người xin cấp chứng chỉ	01	X		Đối với người không làm việc trong cơ quan, tổ chức UBND cấp xã nơi cư trú
03	Chứng chỉ cũ đã được cấp	01	X		Trường hợp mất chứng chỉ thì phải có giấy xác nhận cơ quan công an hoặc chính quyền địa phương
04	Bảng kê khai kết quả năng lực hoạt động hành nghề theo chứng chỉ đã được cấp	02	X		Có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp. **(Theo mẫu 2b)**
05	CMND và hộ khẩu thường trú (nếu địa chỉ trên CMND và hộ khẩu khác nhau)	03		X	

3.2 Hồ sơ đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng :

3.2.1) Trường hợp cấp mới :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
01	- Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình - 03 ảnh màu 3x 4cm	03	X		**(Theo mẫu KT- 1c)** Ảnh được chụp trong năm xin đăng ký
02	Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người xin cấp chứng chỉ	01	X		Đối với người không làm việc trong cơ quan, tổ chức Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú **(mẫu KT-03)**
03	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề	03		X	Nếu là văn bằng chứng chỉ do nước ngoài cấp phải dịch ra tiếng Việt và có công chứng.
04	Bản khai kinh nghiệm công tác,quá trình hoạt động chuyên môn,thông kế những công trình đã trực tiếp tham gia thiết kế, thi công xây dựng hoặc giám sát thi công	03	X		Có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp. **(Theo mẫu 02-c)**

05	Chứng minh nhân dân của người xin cấp chứng chỉ hành nghề.	03		X	Bổ sung : Hộ khẩu thường trú nếu địa chỉ trên CMND và hộ khẩu khác nhau)

3.2.2) Trường hợp Cấp lại, gia hạn , bổ sung nội dung hành nghề :

TT	Tên hồ sơ	Số Lượng	Loại Hồ Sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	Sao	
01	- Đơn xin đổi ,cấp lại chứng chỉ hành nghề - 03 ảnh màu 3x 4cm	03	X		**(Theo mẫu KT-1d)** Ảnh được chụp trong năm xin đăng ký
02	Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người xin cấp chứng chỉ	01	X		Đối với người không làm việc trong cơ quan, tổ chức UBND cấp xã nơi cư trú
03	Chứng chỉ cũ đã được cấp	01	X		Trường hợp mất chứng chỉ thì phải có giấy xác minh cơ quan công an hoặc chính quyền địa phương
04	Bảng kê khai kết quả năng lực hoạt động hành nghề theo chứng chỉ đã được cấp	02	X		Có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp. **(Theo mẫu 2d)**
05	Giấy chứng nhận khóa bồi dưỡng kỹ sư tư vấn giám sát chất lượng công trình xây dựng . (Theo định kỳ giá trị 5 năm)	03		X	Cập nhật kiến thức về văn bản qui phạm pháp luật và nghiệp vụ giám sát có liên quan đến nội dung xin cấp CCHN
06	CMND và hộ khẩu thường trú (nếu địa chỉ trên CMND và hộ khẩu khác nhau)	03		X	
07	văn bằng, chứng chỉ chuyên môn liên quan đến phạm vi hành nghề cần bổ sung .	03		X	Trường hợp bổ sung thêm phạm vi hành nghề giám sát

4. Một số điểm lưu ý của thành phần sồ sơ yêu cầu có liên quan đến quá trình xét cấp chứng chỉ hành nghề (CCHN) hoạt động xây dựng :

4.1 Lưu ý chung :

- Nếu cá nhân có văn bằng chứng chỉ, chuyên môn do nước ngoài cấp phải dịch ra tiếng Việt và có công chứng;

- Nếu văn bằng nghiệp vụ chuyên môn chưa ghi rõ chuyên ngành kỹ thuật chuyên môn thì phải photo công chứng bảng điểm các môn học theo chuyên ngành xây

dựng của quá trình khóa học để phục vụ cho nội dung yêu cầu xét được thuận lợi, chính xác;

- Nếu chứng minh nhân dân của các cá nhân (Năm cấp quá thời hạn 15 năm) theo qui định nghị định Chính Phủ cần phải đổi , bổ sung CMND mới có giá trị ;

- Các bản kê khai năng kinh nghiệm chuyên môn với thời gian công tác nhiều nơi trong nhiều năm kinh nghiệm (do làm việc nhiều nơi ở đơn vị khác nhau) thì cần xác nhận của từng đơn vị theo thời điểm công tác đảm bảo thời gian kinh nghiệm liên tục và có hệ thống; theo qui định

- Các văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về tư vấn giám sát phải phù hợp ngành nghề chuyên môn được đào tạo Kỹ sư Thủy lợi thì được đào tạo nghiệp tư vấn giám sát chuyên ngành thủy lợi .

4.2 yêu cầu về hình thức hồ sơ :

Để thuận tiện trong quá trình xử lý và phục vụ lưu trữ hồ sơ qui định hình thức túi dựng hồ sơ như sau :

- Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư : Túi hồ sơ màu xanh da trời
- Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề kỹ sư : Túi Màu vàng
- Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề giám sát : Túi Màu hồng
- Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề giám sát vùng sâu : xanh lá cây

5. Thời gian giải quyết và lệ phí cấp giấy chứng nhận :

Cá nhân hội đủ các điều kiện theo qui định sẽ được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư ,kỹ sư hoặc chứng chỉ giám sát.

- Thời gian giải quyết xem xét cấp **mới** chứng chỉ hành nghề tối đa là **30 ngày** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian xem xét **đổi, cấp lại, gia hạn, bổ sung nội dung** của chứng chỉ hành nghề là 15 **ngày** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính **200.000 đồng cho 1** chứng chỉ được cấp (Thông tư số 43/2003/TT-BTC ngày 13/05/2003 Của Bộ tài chính qui định chế độ thu , nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề thiết kế công trình xây dựng).

6. Quy trình tiếp nhận và các bước thực hiện :

Bước	Nội dung bước	Nơi thực hiện	Thời gian tối đa	Ghi chú
1	Nộp hồ sơ + lệ phí	Bộ phận giao nhận hồ sơ	01ngày	Đủ hồ sơ quy định.

2	Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu các quy định và điều kiện cấp giấy chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng.	Thường trực Hội đồng tư vấn Kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	12 ngày	
	Triệu tập Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng		01 ngày	
3	Lập Biên bản kết quả cuộc họp xét các cá nhân có đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	Thường trực Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	02 ngày	
	Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng (kèm theo Biên bản kết quả xét của Hội đồng tư vấn).		02 ngày	
4	Ký duyệt quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	Giám đốc Sở Xây dựng	01 ngày	
5	Soạn thảo chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng (kèm theo quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư xây dựng do Giám đốc Sở phê duyệt)	Thường trực Hội đồng tư vấn cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	05 ngày	
6	Trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng kiểm tra hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề.	Chủ tịch Hội đồng tư vấn kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng	02 ngày	
7	Dán ảnh, đóng mộc nổi theo quy định	Nhân viên văn thư	02 ngày	
8	Ghi phiếu thu lệ phí theo quy định. Giao hồ sơ cho khách hàng Vào Sổ theo dõi cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng.	Nhân viên giao nhận hồ sơ	01 ngày	
	Tổng cộng thời gian tối đa		**30 ngày**	

V. THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ TRONG DỰ ÁN ĐẦU TƯ; THIẾT KẾ BẢN VẼ KỸ THUẬT THI CÔNG TRONG BÁO CÁO KINH TẾ KỸ THUẬT XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH :

1. Căn cứ thẩm định thiết kế cơ sở (TKCS), thiết kế bản vẽ thi công (BVTC)

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý cctdự án đầu tư xây dựng công trình;
- Thông tư số 05/2005/TT-BXD ngày 12/4/2005 của Bộ xây dựng "Hướng dẫn thi tuyển kiến trúc công trình xây dựng"
- Thông tư số 08/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ xây dựng "Hướng dẫn nội dung lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và xử lý chuyển tiếp thực hiện nghị định thi tuyển kiến trúc công trình xây dựng số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ "

2. Thành phần, thủ tục hồ sơ :

2.1 Thành phần hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở:

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại hồ sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	sao	
01	Chủ trương đầu tư xây dựng	01	✓		
02	Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở	01	✓		Theo phụ lục số 1 của TT số 08/2005/TT-BXD
03	Biên bản nghiệm thu khảo sát xây dựng	01	✓		
04	Biên bản nghiệm thu thiết kế cơ sở	01	✓		
05	Văn bản về quy hoạch xây dựng	01		✓	Đối với những khu vực chưa có quy hoạch xây dựng được duyệt
06	Văn bản quyền sử dụng đất	01		✓	Văn bản thoả thuận đất do cấp có thẩm quyền ký hay giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

07	Thuyết minh dự án	01	✓		- Sự cần thiết và mục tiêu đầu tư; - Mô tả về quy mô và diện tích xây dựng công trình, các hạng mục công trình. Phân tích , lựa chọn phương án kỹ thuật, công nghệ và công suất; - Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư và phương án hỗ trợ xây dựng hạ tầng kỹ thuật (nếu có); - Các phương án thiết kế kiến trúc đối với các công trình trong đô thị và công trình có yêu cầu kiến trúc; - Phương pháp khai thác dự án và sử dụng lao động; - Phân đoạn thực hiện, tiến độ thực hiện và hình thức quản lý dự án; - Đánh giá tác động môi trường, các giải pháp phòng chống cháy nổ và các yêu cầu về an ninh quốc phòng; - Tổng mức đầu tư dự án; khả năng thu xếp vốn, nguồn vốn và khả năng cấp vốn theo tiến độ; phương án hoàn trả vốn đối với dự án hoàn trả vốn; các chỉ tiêu tài chính và phân tích đánh giá hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội;
08	Thuyết minh thiết kế cơ sở của dự án	03	✓		- Thuyết minh thiết kế cơ sở được trình bày riêng hoặc trình bày trên các bản vẽ để diễn giải thiết kế. - Tóm tắt nhiệm vụ thiết kế; - Thuyết minh công nghệ; - Thuyết minh xây dựng;

09	Hồ sơ thiết kế cơ sở của dự án	03			- Phải thể hiện được giải pháp thiết kế chủ yếu, bảo đảm đủ điều kiện để xác định tổng mức đầu tư và triển khai các bước thiết kế tiếp theo, bao gồm thiết minh và các bản vẽ. - Bản vẽ công nghệ thể hiện sơ đồ dây chuyền công nghệ với các thông số kỹ thuật chủ yếu; - bản vẽ xây dựng thể hiện các giải pháp về tổng mặt bằng, kiến trúc, kết cấu, hệ thống kỹ thuật và hạ tầng kỹ thuật công trình với các kích thước và khối lượng chủ yếu, các mốc giới, toạ độ và cao độ xây dựng; - Bản vẽ sơ đồ phòng chống cháy, nổ;
10	Văn bản về thoả thuận phòng chống cháy nổ	01		✓	
11	Văn bản thoả thuận về vệ sinh môi trường	01		✓	
12	Văn bản thoả thuận đấu nối Điện	01		✓	
13	Văn bản thoả thuận đấu nối Nước	01	✓		
14	Văn bản thoả thuận đấu nối thoát nước	01	✓		
15	Kết quả thi tuyển kiến trúc	01	✓		Đối với các công trình phải thi tuyển kiến trúc
16	Bản đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế	01		✓	
17	Chứng chỉ hành nghề thiết kế của Chủ nhiệm thiết kế và chủ trì thiết kế	01		✓	Bao gồm thiết kế kiến trúc và thiết kế kết cấu công trình
18	Bản đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát	01		✓	
17	Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát	01		✓	

3.2 Thành phần hồ sơ thẩm định thiết kế bản vẽ thi công:

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại hồ sơ		Yêu cầu cần thiết
			Chính	sao	
01	Chủ trương đầu tư xây dựng	01	✓		
02	Tờ trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công.	01	✓		Phụ lục số 5 Thông tư số: 08/2005/TT-BXD
03	Biên bản nghiệm thu khảo sát xây dựng	01	✓		
04	Biên bản nghiệm thu thiết kế bản vẽ thi công.	01	✓		
05	Văn bản về quy hoạch xây dựng	01		✓	Đối với những khu vực chưa có quy hoạch xây dựng được duyệt
06	Văn bản quyền sử dụng đất	01		✓	Văn bản thoả thuận đất do cấp có thẩm quyền ký hay giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
07	Báo cáo kinh tế kỹ thuật	01	✓		
08	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công.	08	✓		- Thuyết minh phải giải thích đầy đủ các nội dung mà bản vẽ không thể hiện được để người trực tiếp thi công xây dựng thực hiện theo đúng thiết kế; - Bản vẽ phải thể hiện chi tiết tất cả các bộ phận của công trình, các cấu tạo với đầy đủ các kích thước, vật liệu và thông số kỹ thuật để thi công chính xác và đủ điều kiện để lập dự toán thi công xây dựng công trình;

09	Dự toán của Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công.	08			- Khối lượng trong dự toán phải trùng khớp với khối lượng trong hồ sơ bản vẽ thi công. - Các định mức và đơn giá phải đúng với định mức và đơn giá hiện hành.
10	Văn bản thoả thuận về phòng chống cháy nổ	01		✓	- Đối với các công trình quy định
11	Văn bản thoả thuận về vệ sinh môi trường	01		✓	- Đối với các công trình quy định
12	Văn bản thoả thuận đấu nối Điện	01		✓	
13	Văn bản thoả thuận đấu nối Nước	01	✓		Đối với các khu vực có hệ thống cấp nước
14	Văn bản thoả thuận đấu nối thoát nước	01	✓		Đối với các khu vực có hệ thống thoát nước
15	Bản đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế	01		✓	
16	Chứng chỉ hành nghề thiết kế của Chủ nhiệm thiết kế và chủ trì thiết kế	01		✓	Bao gồm thiết kế kiến trúc và thiết kế kết cấu công trình
17	Bản đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát	01		✓	
18	Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát	01		✓	

4. Quy trình tiếp nhận và các bước thực hiện :

4.1 Dự án nhóm A :

Các bước	Nội dung công việc	Bộ phận, đơn vị thực hiện	Số ngày tối đa
Bước 1	Tiếp nhận tạm thời và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận "một cửa"	01
Bước 2	Trưởng phòng kiểm tra sơ bộ thủ tục hồ sơ, phân công cho chuyên viên thụ lý	Văn phòng và p.KT GĐ-SXD	03
Bước 3	Cán bộ chuyên môn: kiểm tra hồ sơ theo các nội dung quy định	P.KTGĐ	09
Bước 4	Cán bộ chuyên môn: phối hợp, trao đổi và xin ý kiến các bộ phận chuyên môn có liên quan	P.KTGĐ	07
Bước 5	Kiểm tra, tổng hợp, soạn thảo hoàn chỉnh văn bản thẩm định hoặc văn bản hoàn trả	P.KTGĐ	06
Bước 6	Trình lãnh đạo ký phê duyệt đóng dấu thẩm định, in ấn	P.KTGĐ-Văn phòng	02
Bước 7	Bàn giao hồ sơ cho Văn phòng vào sổ, thu lệ phí và giao hồ sơ	P.KTGĐ-Bộ phận "một cửa"	02

4.2 Dự án nhóm B :

Các bước	Nội dung công việc	Bộ phận, đơn vị thực hiện	Số ngày tối đa
Bước 1	Tiếp nhận tạm thời và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận "một cửa"	01
Bước 2	Trưởng phòng kiểm tra sơ bộ thủ tục hồ sơ, phân công cho chuyên viên thụ lý	Văn phòng và p.KT GĐ-SXD	03
Bước 3	Cán bộ chuyên môn: kiểm tra hồ sơ theo các nội dung quy định	P.KTGĐ	05
Bước 4	Cán bộ chuyên môn: phối hợp, trao đổi và xin ý kiến các bộ phận chuyên môn có liên quan	P.KTGĐ	02
Bước 5	Kiểm tra, tổng hợp, soạn thảo hoàn chỉnh văn bản thẩm định hoặc văn bản hoàn trả	P.KTGĐ	01
Bước 6	Trình lãnh đạo ký phê duyệt đóng dấu thẩm định, in ấn	P.KTGĐ-Văn phòng	02
Bước 7	Bàn giao hồ sơ cho Văn phòng vào sổ, thu lệ phí và giao hồ sơ	P.KTGĐ-Bộ phận "một cửa"	01

4.3 Dự án nhóm C :

Các bước	Nội dung công việc	Bộ phận, đơn vị thực hiện	Số ngày tối đa
Bước 1	Tiếp nhận tạm thời và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận "một cửa"	01
Bước 2	Trưởng phòng kiểm tra sơ bộ thủ tục hồ sơ, phân công cho chuyên viên thụ lý	Văn phòng và p.KT GĐ-SXD	01
Bước 3	Cán bộ chuyên môn: kiểm tra hồ sơ theo các nội dung quy định	P.KTGĐ	03
Bước 4	Cán bộ chuyên môn: phối hợp, trao đổi và xin ý kiến các bộ phận chuyên môn có liên quan	P.KTGĐ	01
Bước 5	Kiểm tra, tổng hợp, soạn thảo hoàn chỉnh văn bản thẩm định hoặc văn bản hoàn trả	P.KTGĐ	01
Bước 6	Trình lãnh đạo ký phê duyệt đóng dấu thẩm định, in ấn	P.KTGĐ-Văn phòng	02
Bước 7	Bàn giao hồ sơ cho Văn phòng vào sổ, thu lệ phí và giao hồ sơ	P.KTGĐ-Bộ phận "một cửa"	01

4.4 Thẩm định thiết kế kỹ thuật và thiết kế bản vẽ thi công :

Các bước	Nội dung công việc	Bộ phận, đơn vị thực hiện	Số ngày tối đa
Bước 1	Tiếp nhận tạm thời và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận "một cửa"	01
Bước 2	Trưởng phòng kiểm tra sơ bộ thủ tục hồ sơ, phân công cho chuyên viên thụ lý	Văn phòng và p.KT GĐ-SXD	03
Bước 3	Cán bộ chuyên môn: kiểm tra hồ sơ theo các nội dung quy định	P.KTGĐ	07
Bước 4	Cán bộ chuyên môn: phối hợp, trao đổi và xin ý kiến các bộ phận chuyên môn có liên quan	P.KTGĐ	04
Bước 5	Kiểm tra, tổng hợp, soạn thảo hoàn chỉnh văn bản thẩm định hoặc văn bản hoàn trả	P.KTGĐ	02
Bước 6	Trình lãnh đạo ký phê duyệt đóng dấu thẩm định, in ấn	P.KTGĐ-Văn phòng	02
Bước 7	Bàn giao hồ sơ cho Văn phòng vào sổ, thu lệ phí và giao hồ sơ	P.KTGĐ-Bộ phận "một cửa"	01

5. Thời gian giải quyết và lệ phí thẩm định :

- Dự án nhóm **A** không quá **30** ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).
- Dự án nhóm **B** không quá **15** ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).
- Dự án nhóm **C** không quá **10** ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)
- Thời gian thẩm định thiết kế kỹ thuật và thiết kế bản vẽ thi công: **20** ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).