

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số: 8521/TB-SXD-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2007

## THÔNG BÁO

**Về việc tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính tại Sở Xây dựng  
trong giải quyết yêu cầu của người dân và tổ chức**

Thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và chấp hành đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về tiếp tục xác định năm 2007 là “Năm cải cách hành chính”, Sở Xây dựng đã đề ra chương trình, kế hoạch đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là thủ tục hành chính để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý ngành trên địa bàn thành phố, phục vụ nhân dân ngày càng tốt hơn.

Tuy nhiên, hoạt động cải cách hành chính của Sở vẫn còn nhiều khó khăn, hạn chế, một số loại thủ tục hành chính chưa thật sự cải tiến mạnh mẽ còn gây phiền hà cho người dân và tổ chức, nhất là trong lĩnh vực đầu tư xây dựng, vướng mắc lớn hiện nay là quá trình chuẩn bị đầu tư, lập dự án phải mất nhiều thời gian ảnh hưởng đến hiệu quả đầu tư, làm cho các nhà đầu tư gặp khó khăn, thiệt hại về kinh tế; từ đó tác động không tốt đến tình hình đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố. Nguyên nhân chủ yếu là do các nhà đầu tư, chủ dự án chưa được hướng dẫn, tham vấn đầy đủ các thủ tục, thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật trước khi nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng.

Nhằm thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa khi giải quyết công việc cho người dân và tổ chức đến liên hệ, Giám đốc Sở Xây dựng đề ra một số biện pháp đẩy mạnh hơn nữa cải cách hành chính, tạo sự chuyển biến sâu rộng, nhất là trong việc giải quyết công việc của người dân và tổ chức, cụ thể như sau:

**1. Về tăng cường công tác hướng dẫn cho người dân và tổ chức trong quá trình chuẩn bị lập hồ sơ:**

Giao Thủ trưởng các phòng, ban thực hiện công tác hướng dẫn cho các tổ chức và người dân trong quá trình chuẩn bị lập hồ sơ. Thủ trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công cán bộ, công chức thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn cụ thể, trực tiếp cho tổ chức, người dân về nội dung pháp lý, kỹ thuật, thành phần hồ sơ cần phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Lập biên bản tiếp xúc, hướng dẫn cho tổ chức và người dân sau khi kết thúc việc hướng dẫn.

- Việc hướng dẫn cho người dân và tổ chức được xem là một công việc thường xuyên và thực hiện theo nhu cầu của tổ chức, người dân.

- Cán bộ trực tiếp hướng dẫn là lãnh đạo phòng, ban hoặc cán bộ, công chức có năng lực chuyên môn, am hiểu nội dung thủ tục, hồ sơ liên quan. Việc tiếp xúc được tiến hành tại Phòng Nhận và trả hồ sơ hoặc Phòng Tiếp công dân của Sở.

## 2. Về công tác nhận và trả kết quả hồ sơ:

Giao Thủ trưởng các phòng, ban tổ chức phân công cán bộ, công chức của đơn vị mình thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Phòng Nhận và trả hồ sơ của Sở gồm: Phòng Quản lý Kinh tế Xây dựng, Phòng Quản lý Sản xuất kinh doanh, Phòng Thẩm định Thiết kế cơ sở, Phòng Cấp phép xây dựng, Phòng Kế hoạch Đầu tư, Phòng Cấp chủ quyền nhà đất, Phòng Quản lý nhà, Phòng Phát triển nhà, Thanh tra Sở. Cụ thể như sau:

- Kiểm tra hồ sơ, xem xét quyết định việc tiếp nhận hồ sơ.
- Giải thích trực tiếp cho tổ chức, người dân về nội dung pháp lý, kỹ thuật và thành phần hồ sơ theo quy định.
- Chỉ phát hành biên nhận sau khi đã xác định hồ sơ đủ điều kiện thụ lý.
- Thủ trưởng các phòng, ban chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quy trình thụ lý hồ sơ nội bộ, thời hạn giải quyết và hoàn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho người dân và tổ chức.
- Trường hợp yêu cầu của tổ chức, người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng thì hướng dẫn kịp thời để tổ chức, người dân liên hệ đến cơ quan khác.
- Tiến hành rà soát, bổ sung để niêm yết công khai tại Phòng Nhận và trả hồ sơ: danh mục văn bản quy phạm pháp luật, hệ thống thủ tục và biểu mẫu hành chính (thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, trình tự giải quyết, lệ phí, biểu mẫu áp dụng...).
- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tuần, định kỳ và đột xuất theo quy định của Giám đốc Sở về tình hình tiếp nhận và kết quả giải quyết hồ sơ tại phòng, ban mình.

- Hướng dẫn người dân và tổ chức ghi phiếu góp ý kiến theo mẫu đã phát hành.

### **3. Giao Văn phòng Sở thực hiện các công việc sau:**

- Lập, niêm yết danh sách cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu lệ phí hàng ngày trong tuần.

- Tổng hợp phiếu góp ý kiến theo mẫu đã phát hành.

- Theo dõi kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, công việc của các phòng, ban, các phản ánh, kiến nghị của người dân và tổ chức qua mạng tin học, hộp thư góp ý của Sở để kịp thời nhắc nhở các phòng, ban chậm trễ trong khâu hướng dẫn và thụ lý hồ sơ, không đảm bảo thời gian đã hẹn, báo cáo lãnh đạo Sở những khâu, những điểm còn ách tắc để kịp thời chấn chỉnh.

- Tổng hợp báo cáo hàng tuần, định kỳ và đột xuất trên cơ sở báo cáo của các phòng, ban về tình hình nhận, trả hồ sơ cho Ban Giám đốc.

- Phân công lịch trực, tổ chức lực lượng bảo vệ, phục vụ thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh trật tự tại nơi nhận, trả hồ sơ và toàn cơ quan.

- Đề xuất trang bị camera tại Phòng Nhận và trả hồ sơ và Phòng Tiếp công dân.

- Điều chỉnh nội dung Quyết định số 474/QĐ-SXD-VP ngày 30 tháng 01 năm 2007 về ban hành Quy chế làm việc của Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ nghiệp vụ của Sở Xây dựng phù hợp với tình hình thực tế.

- Căn cứ khối lượng hồ sơ, công việc và tình hình bố trí sử dụng cán bộ của các phòng, ban đề xuất điều chỉnh hợp lý trên cơ sở biên chế được giao.

### **4. Về việc tiếp công dân:**

- Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban thực hiện nghiêm túc Quyết định số 5286/QĐ-SXD-VP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Giám đốc Sở ban hành Quy chế về tổ chức tiếp công dân của Sở Xây dựng.

- Trường hợp có công dân khiếu nại, bức xúc yêu cầu gặp Ban Giám đốc thì tùy theo tính chất vụ việc liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị nào giao lãnh đạo của phòng, ban đó có trách nhiệm tiếp công dân.

- Sau khi tiếp công dân phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về kết quả tiếp công dân và lưu biên bản vào hồ sơ vụ việc.

- Lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc Sở vào chiều thứ 5 hàng tuần. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phân công lãnh đạo các phòng, ban trực tiếp tiếp công dân thì không được cử chuyên viên tiếp thay.

- Các buổi tiếp công dân đều phải lập biên bản ghi rõ nội dung tiếp, ý kiến của công dân, ý kiến các phòng, ban, đơn vị liên quan và ý kiến kết luận của chủ trì tiếp công dân.

- Đối với những vụ việc phức tạp, vượt thẩm quyền giải quyết của Sở hoặc đã có quyết định giải quyết cuối cùng của cơ quan có thẩm quyền thì Sở Xây dựng ban hành văn bản trả lời nêu rõ vụ việc này không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

### **5. Về làm việc ngày thứ bảy:**

Giao Thủ trưởng Phòng Cấp phép xây dựng, Phòng Thẩm định Thiết kế cơ sở và Phòng Cấp chủ quyền nhà đất phân công lãnh đạo luân phiên trực và bố trí chuyên viên của từng phòng, ban làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần tại Phòng Nhận và trả hồ sơ.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế của người dân và doanh nghiệp, Giám đốc Sở Xây dựng sẽ xem xét, quyết định việc tiếp nhận, giải quyết những thủ tục hành chính khác liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp vào ngày thứ bảy

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban triển khai thực hiện nghiêm túc những nội dung trên kể từ **ngày 01 tháng 11 năm 2007**./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Phi Hùng**