

Số: **5877** /QĐ-SXD

Thanh Hóa, ngày *06* tháng *11* năm 2015

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết công việc  
theo cơ chế một cửa của Sở Xây dựng Thanh Hóa**

### **GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 10/4/2009 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã về lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng; Quyết định 126/QĐ-UBND ngày 14/01/2011 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc sửa đổi, bổ sung Điều 1 về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Xây dựng ban hành tại Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 10/4/2009 của UBND tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 2888/KH-UBND ngày 04/8/2015 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết công việc theo cơ chế một cửa của Sở Xây dựng Thanh Hóa.

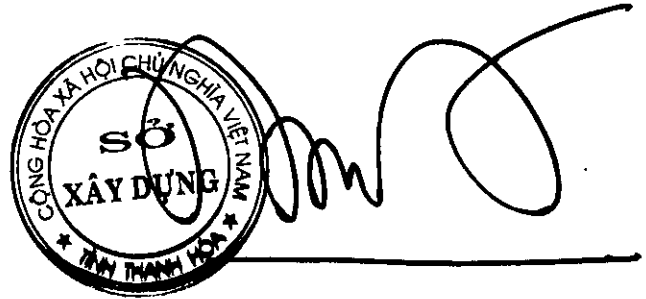
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6904/QĐ-SXD ngày 09/12/2014 của Giám đốc Sở Xây dựng Thanh Hóa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng ban chuyên môn và cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ; cán bộ, công chức các phòng, ban chuyên môn và tổ chức, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *Em*

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, VP.

**19** GIÁM ĐỐC



**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
*Đào Vũ Việt*

Thanh Hóa, ngày 06 tháng 11 năm 2015

Về tổ chức và hoạt động của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”  
giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” của Sở Xây dựng Thanh Hóa  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5877/QĐ-SXD ngày 06.11./2015  
của Giám đốc Sở Xây dựng Thanh Hóa)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” (sau đây gọi tắt là Bộ phận “Một cửa”).

2. Được áp dụng cho cán bộ, công chức Sở Xây dựng Thanh Hóa và các tổ chức, công dân đến liên hệ giao dịch về những thủ tục hành chính đã được công bố, ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết trực tiếp của Sở Xây dựng Thanh Hóa.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Thủ tục hành chính minh bạch, công khai, đơn giản, rõ ràng, thuận tiện, đúng pháp luật.

2. Công khai quy trình, hồ sơ thủ tục, thời gian giải quyết, phí và lệ phí tại Bộ phận “Một cửa” để tổ chức, công dân biết, thực hiện và giám sát.

3. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban cơ quan Sở, đơn vị liên quan để giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

Điều 3. Các tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến Sở Xây dựng, chỉ cần đến một nơi duy nhất là Bộ phận “Một cửa” của Sở để nộp hồ sơ, nộp phí và lệ phí (nếu có) theo quy định pháp luật và nhận lại kết quả giải quyết công việc, đảm bảo đúng thời gian và thuận tiện.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 4. Thời gian làm việc:

Bộ phận “Một cửa” Sở Xây dựng làm việc theo giờ hành chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định), cụ thể như sau:

- Giờ làm việc mùa hè:

+ Sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút.

- Giờ làm việc mùa đông:

+ Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;

+ Chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 00 phút.

Thời gian còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các phòng, ban để giải quyết.

#### **Điều 5. Vị trí, yêu cầu đối với cán bộ, công chức thuộc Bộ phận “Một cửa”**

1. Bộ phận “Một cửa” trực thuộc Văn phòng Sở; cán bộ, công chức làm việc tại “Bộ phận một cửa” chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận “Một cửa” là người có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao.

3. Trong quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức đến liên hệ phải đeo thẻ công chức; thái độ giao tiếp ân cần, lịch sự, tác phong chuyên nghiệp.

4. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu “3 không” của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa: (1) Không phiền hà, sách nhiễu; (2) không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 01 lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, trình giải quyết công việc; (3) không trễ hẹn.

5. Thực hiện tốt cuộc vận động của tỉnh Thanh Hóa về “Chuyên môn, nghiệp vụ - Trách nhiệm - Nụ cười công chức” trong giải quyết công việc của doanh nghiệp và người dân;

#### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận “Một cửa”**

1. Tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện đúng các quy định về hồ sơ các loại được quy định trong Bộ thủ tục hành chính được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý trực tiếp của Sở Xây dựng Thanh Hóa.

2. Nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận “Một cửa” cho tổ chức, công dân.

3. Vào sổ theo dõi và giao - nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho các phòng, ban chuyên môn xử lý.

4. Thông báo cho tổ chức, công dân đến nhận lại hồ sơ đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu, thu lại phiếu hẹn trả kết quả và yêu cầu tổ chức, công dân ký nhận vào phiếu trả lại hồ sơ để điều chỉnh; lập thủ tục nhận lại hồ sơ sau khi đã hoàn chỉnh theo yêu cầu và tiếp tục thực hiện đúng như trình tự thủ tục giải quyết theo quy định.

5. Theo dõi tiến độ thực hiện hồ sơ nhận tại Bộ phận “Một cửa”, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn liên quan đến việc xử lý hồ sơ công việc theo đúng thời gian quy định. Trường hợp, hồ sơ sắp đến hạn (trước 02 ngày) mà phòng, ban nhận giải quyết hồ sơ chưa có kết quả trả về Bộ phận “Một cửa” thì Bộ phận “Một cửa” báo cáo Chánh Văn phòng, thông báo bằng văn bản về hồ sơ chuẩn bị đến hạn cho các phòng, ban chuyên môn biết; Báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho

phòng, ban chuyên môn biết đối với các hồ sơ đến hạn trả nhưng chưa có kết quả xử lý để trả về Bộ phận “Một cửa”.

6. Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ sau khi các phòng chuyên ban môn đã giải quyết xong theo quy định.

7. Rà soát văn bản của Sở Xây dựng, của cơ quan cấp trên ban hành đang được áp dụng để giải quyết các loại hồ sơ hành chính cho các tổ chức, công dân tại Sở Xây dựng; Nếu phát hiện ra các quy định không còn phù hợp với thực tế, không cần thiết hoặc mâu thuẫn với các văn bản pháp luật khác thì báo cáo Chánh Văn phòng để tham mưu Giám đốc Sở kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc đề nghị bãi bỏ.

8. Ghi chép vào sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận và hồ sơ hoàn thành (trả kết quả); lưu vào máy vi tính; lập báo cáo kết quả tình hình giải quyết hồ sơ một cửa theo tháng, quý, năm báo cáo Chánh Văn phòng Sở theo định kỳ.

9. Trường hợp đóng dấu kết quả thẩm định của Sở Xây dựng vào hồ sơ được thực hiện như sau:

- Cán bộ, công chức của Bộ phận “một cửa” giao con dấu kết quả thẩm định để cán bộ, công chức của các phòng ban chuyên môn trực tiếp thực hiện hồ sơ tự đóng dấu.

- Bộ phận “một cửa” chỉ giao con dấu để đóng dấu kết quả thẩm định khi hồ sơ đã hoàn thành các nghĩa vụ nộp phí, lệ phí theo quy định.

**Điều 7. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban chuyên môn với Bộ phận “Một cửa”**

### **1. Đối với Chánh Văn phòng**

- Quản lý, theo dõi, nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của Bộ phận “Một cửa”; chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng, ban chuyên môn kịp thời giải quyết những vướng mắc xảy ra.

- Báo cáo Giám đốc Sở tình hình thực hiện công tác của Bộ phận “Một cửa” và các vấn đề vướng mắc, tồn tại liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.

### **2. Đối với Trưởng phòng, ban chuyên môn**

- Phân công cán bộ, công chức lập sổ theo dõi hồ sơ từ Bộ phận “Một cửa” chuyển đến theo nội dung: Ngày hồ sơ chuyển đến, nội dung cần giải quyết, ngày trả hồ sơ; ký xác nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận “Một cửa” theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

- Trưởng phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo CBCC trong đơn vị giải quyết hồ sơ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hồ sơ chậm thời gian giải quyết hoặc sai quy định của pháp luật.

- Trong trường hợp hồ sơ có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị và các ngành có liên quan thì phòng, ban chuyên môn chủ trì xử lý, phải trực tiếp liên hệ với các phòng, ban đơn vị và ngành liên quan để giải quyết và hoàn thành các thủ tục khi trình cấp có thẩm quyền ký và Lãnh đạo Sở ký.

- Khi công bố thủ tục hành chính mới ban hành và công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (do thay đổi của cấp có thẩm quyền), phòng, ban chuyên môn có liên quan phải chủ trì, phối hợp với Tổ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở tham mưu bằng văn bản báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công bố ban hành để Bộ phận “Một cửa” niêm yết công khai, tổ chức thực hiện.

## **Điều 8. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa**

### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng Thanh Hóa hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến;

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận “Một cửa” kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

### **2. Chuyển hồ sơ**

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, công chức Bộ phận “Một cửa” lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho các phòng ban chuyên môn và các cơ quan, tổ chức có liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận “Một cửa”.

c) Bộ phận “Một cửa” có trách nhiệm gửi Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến phòng ban chuyên môn có liên quan ngay trong ngày và bàn giao hồ sơ của tổ chức, công dân (tại các phòng, ban chuyên môn) để phòng chuyên môn xử lý, trình lãnh đạo Sở trong thời gian sớm nhất (trường hợp hồ sơ nộp trước giờ nghỉ 30 phút, thời gian được tính vào ngày hôm sau).

### **3. Giải quyết hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận “Một cửa” các phòng ban chuyên môn thuộc Sở Xây dựng phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, báo cáo Trưởng phòng ban chuyên môn, ký nháy vào nội dung kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình Giám đốc Sở ký ban hành và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo Trưởng phòng ban chuyên môn và Giám đốc Sở Xây dựng phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, báo cáo Trưởng phòng ban chuyên môn ký nháy vào nội dung kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận “Một cửa”;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo Trưởng phòng ban chuyên môn ký nháy vào nội dung kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình Giám đốc Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức, công dân đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo trưởng phòng ban chuyên môn và trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng ban chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận “Một cửa” và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

#### 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận “Một cửa” nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng ban chuyên môn giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận “Một cửa” (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận “Một cửa”.

### **Điều 9. Thẩm quyền ký, giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền có thẩm quyền ký giải quyết thủ tục hành chính.

2. Phòng, ban chuyên môn trực tiếp trình Giám đốc sở, Giám đốc Sở chuyển cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực ký giải quyết thủ tục hành chính (theo phân công của Ban Giám đốc Sở).

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký gồm: văn bản nội dung hồ sơ đang thực hiện, tài liệu liên quan đến hồ sơ, phiếu giao - nhận hồ sơ, hóa đơn thu phí và lệ phí theo quy định (nếu có).

### **Điều 10. Thời gian, thủ tục, hồ sơ, thu, nộp phí và lệ phí:**

1. Thời gian, thủ tục, hồ sơ, thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định trong Bộ thủ tục hành chính được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý trực tiếp của Sở Xây dựng Thanh Hóa.

2. Việc sử dụng hóa đơn, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí và lệ phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **Chương III**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 11: Khen thưởng**

1. Thực hiện cơ chế “một cửa” ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của tập thể và cán bộ, công chức của Sở.

2. Cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ trong quá trình thực hiện Quy chế này được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

3. Cán bộ, công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận “Một cửa” được hưởng chế độ phụ cấp theo Quy định của Sở Xây dựng (nếu có).



**Điều 12.** Cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa” nếu vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm và mức độ thiệt hại sẽ bị kỷ luật theo quy định.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức Sở Xây dựng.

Công khai trên Website của Sở Xây dựng “Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa”; các thủ tục hành chính của Sở được công bố công khai và điện thoại cố định của Bộ phận “Một cửa” (0373 751 639) để tổ chức, công dân biết, thuận tiện khi có công việc liên quan đến thủ tục hành chính của Sở.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung thì phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

*Chánh Văn phòng*

*KT* **GIÁM ĐỐC**



**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
*Đào Vũ Việt*



Thanh Hóa, ngày 06 tháng 11 năm 2015

**PHỤ LỤC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 527/QĐ-SXD ngày 06/11/2015 của Giám đốc Sở Xây dựng Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết công việc theo cơ chế một cửa của Sở Xây dựng Thanh Hóa)

Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Số:..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

### PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với  
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ XÂY DỰNG THANH HÓA  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

## SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**SỞ XÂY DỰNG THANH HÓA  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TNHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút,  
ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ XÂY DỰNG THANH HÓA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../KSGQHS ..... , ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:.....	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....	.....			
.....	.....			
.....	.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.