

Bình Thạnh, ngày 18 tháng 9 năm 2007

Số: 16 /2007/QĐ-UBND

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình liên thông**  
**giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp**  
**trên địa bàn quận Bình Thạnh.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

Căn cứ Luật tổ chức Hội Đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc Hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-CP ngày 4 tháng 5 năm 1994 của Chính Phủ về cải cách hành chính một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc công dân và tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-CCHC ngày 08 tháng 3 năm 2007 của Ban chỉ đạo cải cách hành chính thành phố về thực hiện chương trình “Năm 2007 – năm cải cách hành chính”;

Căn cứ Quyết định số 273/2007/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2007 của UBND quận Bình Thạnh về ban hành kế hoạch triển khai Chương trình hành động thực hiện Chương trình cải cách hành chính và chống quan liêu (giai đoạn 2006 - 2010) và Chương trình cải cách hành chính năm 2007;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND – UBND Quận Bình Thạnh.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành qui trình liên thông giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn Quận Bình Thạnh kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh văn phòng HĐND và UBND Quận, Trưởng Phòng Tài nguyên – Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế, Phòng VH TT - TT, phòng LĐ – TB và XH, phó Trưởng phòng Y tế và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BCĐCCHC Thành phố;
- TT/QU-TT/HĐND-TT/UBND Quận;
- VP.HĐND&UBND Quận;
- Phòng Nội Vụ; Phòng Tư pháp;
- Tô NVHCC;
- Lưu (VT, các CVTH).



Nguyễn Quốc Hùng

Nguyễn Thị Mỹ Linh



THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
 ỦY BAN NHÂN DÂN  
 QUẬN BÌNH THẠNH

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

## QUY TRÌNH LIÊN THÔNG

**Giải quyết hồ sơ hành chính cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-UBND

Ngày 13 tháng 3 năm 2007 của UBND Quận Bình Thạnh)

### I/. Mục đích yêu cầu:

#### 1. Mục đích:

- Tiếp tục thực hiện lập lại kỷ cương chấp hành pháp luật, nâng cao trách nhiệm quản lý nhà nước trên địa bàn quận theo Quyết định số 273/2007/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2007 của UBND quận Bình Thạnh về ban hành hành kế hoạch triển khai Chương trình hành động thực hiện Chương trình cải cách hành chính và chống quan liêu (giai đoạn 2006 - 2010).

- Phân định rõ trách nhiệm của từng Phòng, Ban chuyên môn và 20 UBND phường trong quá trình tham gia giải quyết hồ sơ hành chính liên quan đến người dân và tổ chức, nhằm giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định, tạo bước chuyển biến mạnh mẽ trong cải cách thủ tục hành chính theo hướng công khai minh bạch và chất lượng, hiệu quả.

- Đơn giản hóa các thủ tục hành chính và kịp thời chấn chỉnh các đơn vị, cá nhân chưa hoàn thành công việc làm ảnh hưởng đến thời gian giải quyết hồ sơ của người dân.

#### 2. Yêu cầu:

- Từng Phòng, Ban chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) và 20 UBND phường phải tuân thủ việc phối hợp giải quyết hồ sơ hành chính liên quan đến người dân và tổ chức theo đúng thời gian quy trình liên thông và chịu trách nhiệm phần công việc của đơn vị mình trước UBND Quận.

- Nâng cao trình độ chuyên môn và tác nghiệp của cán bộ tiếp nhận, thụ lý và hoàn trả hồ sơ, đảm bảo yêu cầu phục vụ nhân dân, không gây phiền hà, nhùng nhằng đối với công dân, tổ chức và doanh nghiệp khi đến liên hệ công tác.

### II/. Các sản phẩm thực hiện quy trình liên thông:

1. Đăng ký kinh doanh.
2. Đăng bộ - tách thửa.
3. Cấp phép xây dựng.
4. Cấp sổ nhà.
5. Cấp giấy chứng nhận QSHNỞ & QSDĐƠ và các hồ sơ do Phòng TNMT thụ lý giải quyết;
6. Xử lý vi phạm Hành chính về Trật tự Đô thị.

7. Cấp phép quảng cáo;
8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, chứng chỉ hành nghề và giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y;
9. Chuyển quyền thuê nhà thuộc quyền sở hữu nhà nước;
10. Đăng ký khai trình sử dụng lao động, thang bảng lương, nội quy lao động, thoả ước lao động;

*(Sơ đồ quy trình cụ thể từng sản phẩm đính kèm)*

### **III. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia thực hiện quy trình liên thông giải quyết hồ sơ hành chính cho công dân, các tổ chức và doanh nghiệp:**

#### **1. Đối với Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công):**

Có trách nhiệm tiếp nhận, thụ lý và giải quyết các loại hồ sơ Đăng ký kinh doanh: Đăng bộ - tách thửa; Cấp phép xây dựng; Cấp sổ nhà đúng quy định, bảo đảm đúng thời gian cho từng công đoạn theo quy trình liên thông. Trường hợp các khâu không giải quyết đúng thời gian quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng.

#### **2. Đối với các Phòng chuyên môn:**

Phòng Kinh tế, phòng VH TT - TT, phòng TNMT, phòng QLDT, phòng LĐ - TB và XH, phòng Y tế: Các hồ sơ cần có ý kiến của các đơn vị liên quan. Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) có trách nhiệm thảo vấn bản chuyên các Phòng. Ban chuyên môn có ý kiến. Trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày nhận được văn bản các Phòng, Ban chuyên môn phải có văn bản phúc đáp đề Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) hoàn tất hồ sơ trình lãnh đạo. Quá thời hạn trên mà các đơn vị không có văn bản phúc đáp thì Thủ trưởng các Phòng, Ban chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND Quận đối với hồ sơ trễ hạn.

Đối với Trường phòng Quản lý Đô thị và Tài nguyên - Môi trường được Chủ tịch UBND Quận phân công ký các hồ sơ cấp sổ nhà, đăng bộ tách thửa, kiểm tra hiện trạng, đăng ký sở hữu công trình phải thực hiện phần công việc của mình đúng thời gian theo quy trình và chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND Quận.

#### **3. Đối với các Chủ tịch UBND phường:**

Các hồ sơ đăng ký kinh doanh khi Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) phối hợp với đại diện UBND phường thẩm định hồ sơ, trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày thẩm định. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm xác nhận biên bản thẩm định và chuyển biên bản đến Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) để hoàn tất hồ sơ trình Thường trực UBND Quận.

Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận biên bản thẩm định. Quá thời hạn trên mà UBND phường không chuyển biên bản thẩm định, thì Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) trình hồ sơ đề TT.UBND quận xem xét giải quyết. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND Quận về việc chậm trễ trong việc xác nhận biên bản thẩm định.

### **IV. Trách nhiệm cá nhân về thụ lý, giải quyết hồ sơ:**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
 ỦY BAN NHÂN DÂN  
 QUẬN BÌNH THẠNH

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

## QUY TRÌNH LIÊN THÔNG

Giải quyết hồ sơ hành chính cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp.

(Ban hành kèm theo Quyết định số <sup>16/2007</sup> /QĐ-UBND

Ngày 17 tháng 9 năm 2007 của UBND Quận Bình Thạnh)

### I/. Mục đích yêu cầu:

#### 1. Mục đích:

- Tiếp tục thực hiện lập lại kỷ cương chấp hành pháp luật, nâng cao trách nhiệm quản lý nhà nước trên địa bàn quận theo Quyết định số 273/2007/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2007 của UBND quận Bình Thạnh về ban hành hành kế hoạch triển khai Chương trình hành động thực hiện Chương trình cải cách hành chính và chống quan liêu (giai đoạn 2006 - 2010).

- Phân định rõ trách nhiệm của từng Phòng, Ban chuyên môn và 20 UBND phường trong quá trình tham gia giải quyết hồ sơ hành chính liên quan đến người dân và tổ chức, nhằm giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định, tạo bước chuyển biến mạnh mẽ trong cải cách thủ tục hành chính theo hướng công khai minh bạch và chất lượng, hiệu quả.

- Đơn giản hóa các thủ tục hành chính và kịp thời chấn chỉnh các đơn vị, cá nhân chưa hoàn thành công việc làm ảnh hưởng đến thời gian giải quyết hồ sơ của người dân.

#### 2. Yêu cầu:

- Từng Phòng, Ban chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) và 20 UBND phường phải tuân thủ việc phối hợp giải quyết hồ sơ hành chính liên quan đến người dân và tổ chức theo đúng thời gian quy trình liên thông và chịu trách nhiệm phần công việc của đơn vị mình trước UBND Quận.

- Nâng cao trình độ chuyên môn và tác nghiệp của cán bộ tiếp nhận, thụ lý và hoàn trả hồ sơ, đảm bảo yêu cầu phục vụ nhân dân, không gây phiền hà, những nhiễu đối với công dân, tổ chức và doanh nghiệp khi đến liên hệ công tác.

### II/. Các sản phẩm thực hiện quy trình liên thông:

1. Đăng ký kinh doanh.
2. Đăng bộ - tách thửa.
3. Cấp phép xây dựng.
4. Cấp sổ nhà.
5. Cấp giấy chứng nhận QSHNỞ & QSĐĐỞ;
6. Xử lý vi phạm Hành chính về Trật tự Đô thị.

7. Cấp phép quảng cáo;
8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, chứng chỉ hành nghề và giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y;
9. Chuyển quyền thuê nhà thuộc quyền sở hữu nhà nước;
10. Đăng ký khai trình sử dụng lao động, thang bảng lương, nội quy lao động, thoả ước lao động;

*(Sơ đồ quy trình cụ thể từng sản phẩm đính kèm)*

### **III. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia thực hiện quy trình liên thông giải quyết hồ sơ hành chính cho công dân, các tổ chức và doanh nghiệp:**

#### **1. Đối với Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công):**

Có trách nhiệm tiếp nhận, thụ lý và giải quyết các loại hồ sơ Đăng ký kinh doanh; Đăng bộ - tách thửa; Cấp phép xây dựng; Cấp sổ nhà đúng quy định, bảo đảm đúng thời gian cho từng công đoạn theo quy trình liên thông. Trường hợp các khâu không giải quyết đúng thời gian quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng.

#### **2. Đối với các Phòng chuyên môn:**

Phòng Kinh tế, phòng VH TT - TT, phòng TNMT, phòng QLĐT, phòng LĐ - TB và XH, phòng Y tế: Các hồ sơ cần có ý kiến của các đơn vị liên quan, Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) có trách nhiệm thảo vấn bản chuyển các Phòng, Ban chuyên môn có ý kiến. Trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày nhận được văn bản các Phòng, Ban chuyên môn phải có văn bản phúc đáp để Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) hoàn tất hồ sơ trình lãnh đạo. Quá thời hạn trên mà các đơn vị không có văn bản phúc đáp thì Thủ trưởng các Phòng, Ban chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND Quận đối với hồ sơ trễ hạn.

Đối với Trưởng phòng Quản lý Đô thị và Tài nguyên - Môi trường được Chủ tịch UBND Quận phân công ký các hồ sơ cấp sổ nhà, đăng bộ tách thửa, kiểm tra hiện trạng, đăng ký sở hữu công trình phải thực hiện phần công việc của mình đúng thời gian theo quy trình và chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND Quận.

#### **3. Đối với các Chủ tịch UBND phường:**

Các hồ sơ đăng ký kinh doanh khi Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) phối hợp với đại diện UBND phường thẩm định hồ sơ, trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày thẩm định. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm xác nhận biên bản thẩm định và chuyển biên bản đến Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) để hoàn tất hồ sơ trình Thường trực UBND Quận.

Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận biên bản thẩm định. Quá thời hạn trên mà UBND phường không chuyển biên bản thẩm định, thì Văn phòng HĐND và UBND (tổ Nghiệp vụ hành chính công) trình hồ sơ để TT.UBND quận xem xét giải quyết. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND Quận về việc chậm trễ trong việc xác nhận biên bản thẩm định.

### **IV. Trách nhiệm cá nhân về thụ lý, giải quyết hồ sơ:**

**1. Trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ chậm đối với các phòng chuyên môn:**

- Cán bộ tiếp nhận, thụ lý và hoàn trả hồ sơ phải tự sắp xếp thời gian, phân chia công việc hợp lý để đảm bảo việc thụ lý hồ sơ đúng quy định, đúng quy trình, đảm bảo không để hồ sơ trễ hạn và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng của đơn vị trong việc giải quyết hồ sơ chậm so với thời gian quy định.

- Các đ/c Trưởng phòng có liên quan đến việc thẩm định, thụ lý và giải quyết hồ sơ phải có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc cán bộ thụ lý và thừa ủy quyền Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký giải quyết các loại hồ sơ, thủ tục cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp theo đúng quy trình ISO và thẩm quyền được giao, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về các văn bản mình ký và sự chậm trễ trong việc trả kết quả cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp.

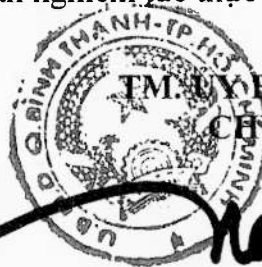
- Bộ phận thụ lý hồ sơ chỉ trả hồ sơ và yêu cầu khách hàng bổ sung thủ tục không quá một lần.

**2. Cán bộ tiếp nhận, thụ lý và hoàn trả hồ sơ chịu trách nhiệm:**

- Cán bộ tiếp nhận, thụ lý và hoàn trả hồ sơ khi giải quyết hồ sơ phải căn cứ các quy định của pháp luật để tham mưu, đề xuất giải quyết hồ sơ và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết của mình qua mỗi công đoạn, quy trình, thời gian đã được xác định; chịu trách nhiệm trước pháp luật việc bồi thường thiệt hại về vật chất do cán bộ thụ lý sai sót về pháp lý và kỹ thuật nếu có khiếu nại của công dân, tổ chức, hoặc doanh nghiệp. Đối với những trường hợp vượt thẩm quyền phải lập tờ trình xin ý kiến người có thẩm quyền. Đồng thời, phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị.

- Nghiêm cấm cán bộ thụ lý hồ sơ giao dịch với công dân, tổ chức, doanh nghiệp tại nhà riêng của cán bộ công chức hoặc nhà riêng của công dân, tổ chức, doanh nghiệp.

Trên đây là quy trình liên thông giữa các đơn vị Phòng, Ban, UBND các phường để giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm liên quan nghiêm túc thực hiện.



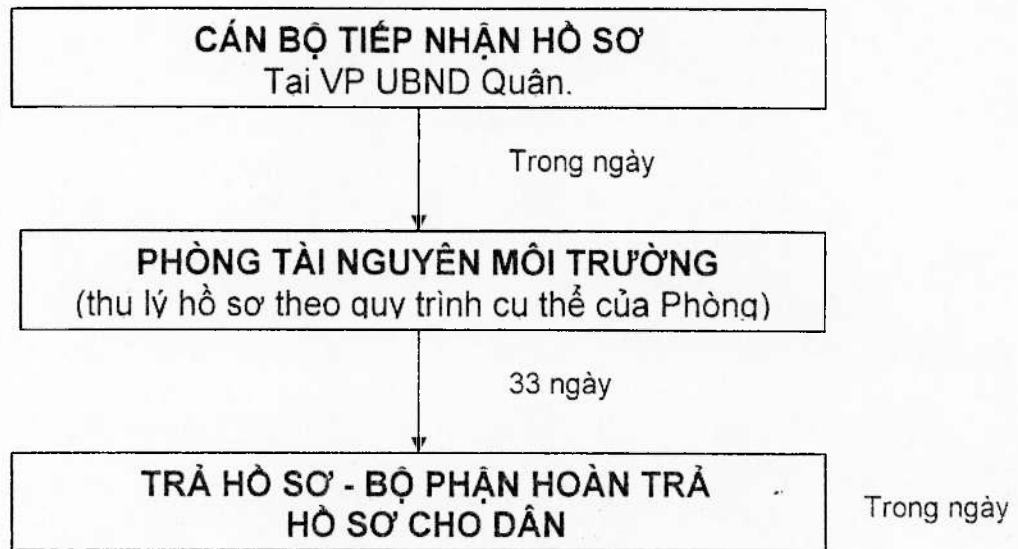
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quốc Hùng**

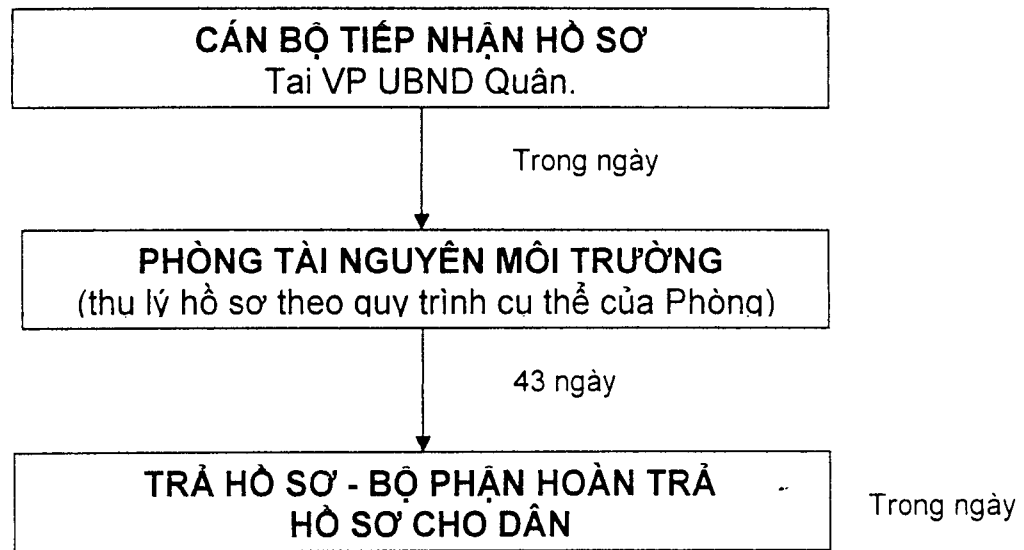




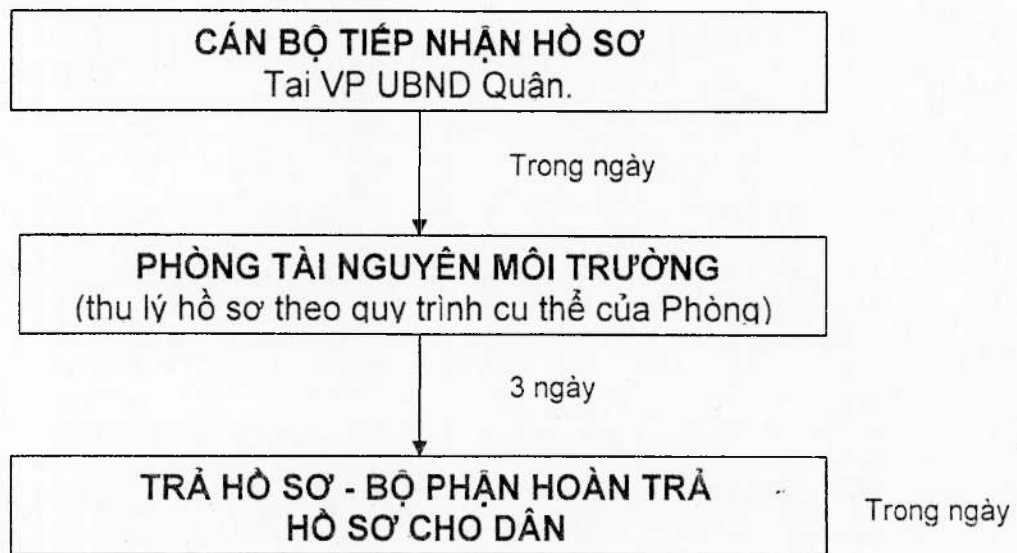
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN (ĐÃ KIỂM TRA BẢN VẼ)



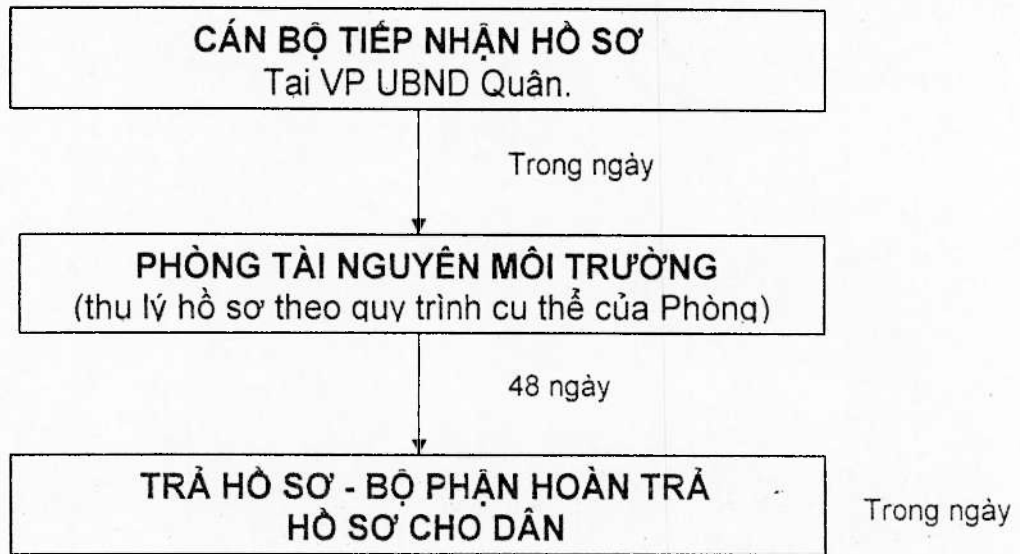
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN (CHƯA KIỂM TRA BẢN VẼ)



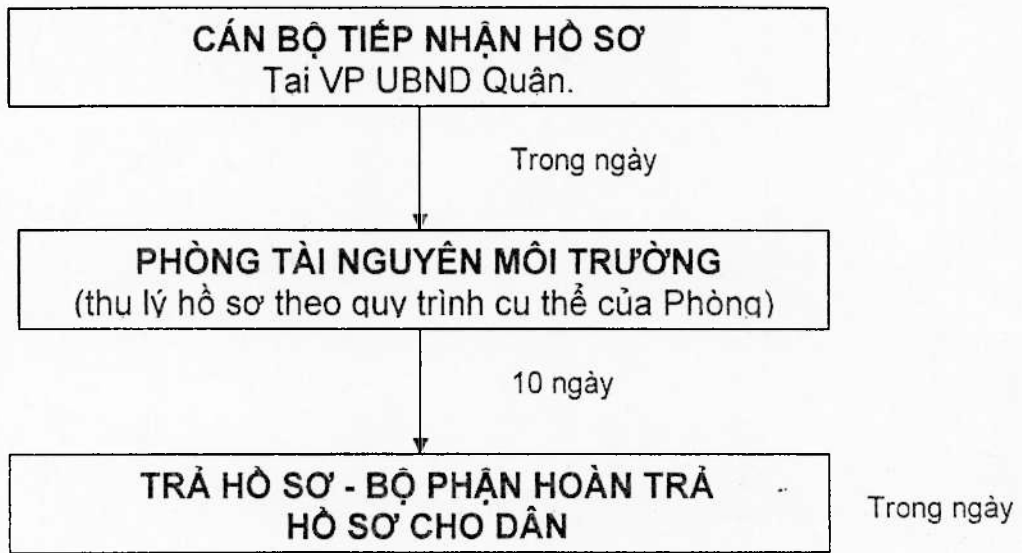
**QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ  
ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP  
(Đ/V GIẤY ĐỎ, GIẤY HỒNG)**



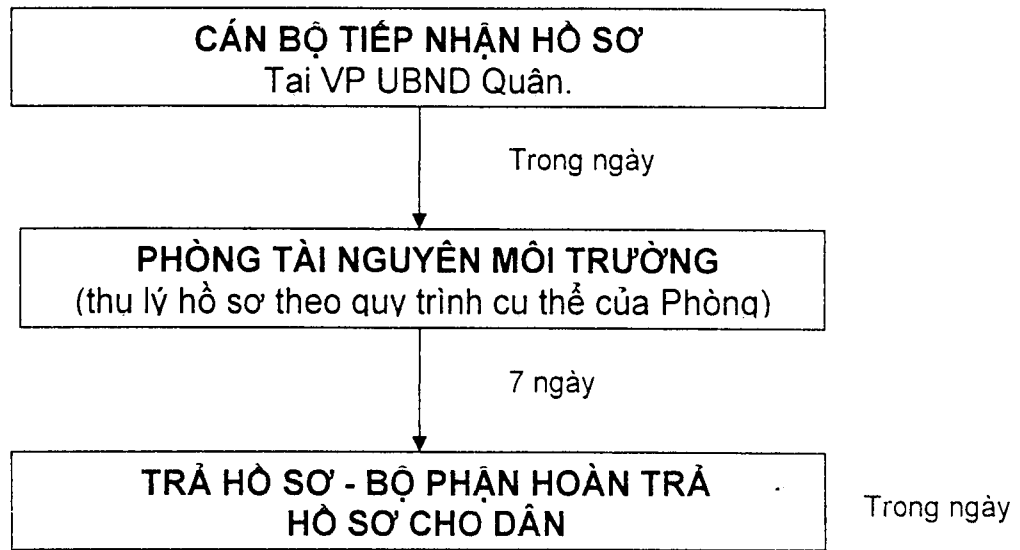
**QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
(XD KHÔNG PHÉP, SAI PHÉP)**



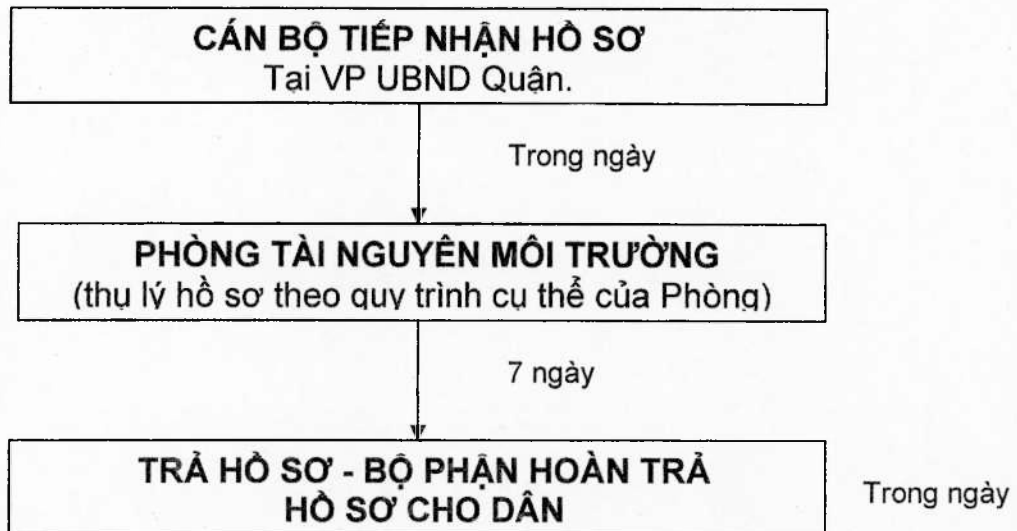
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH

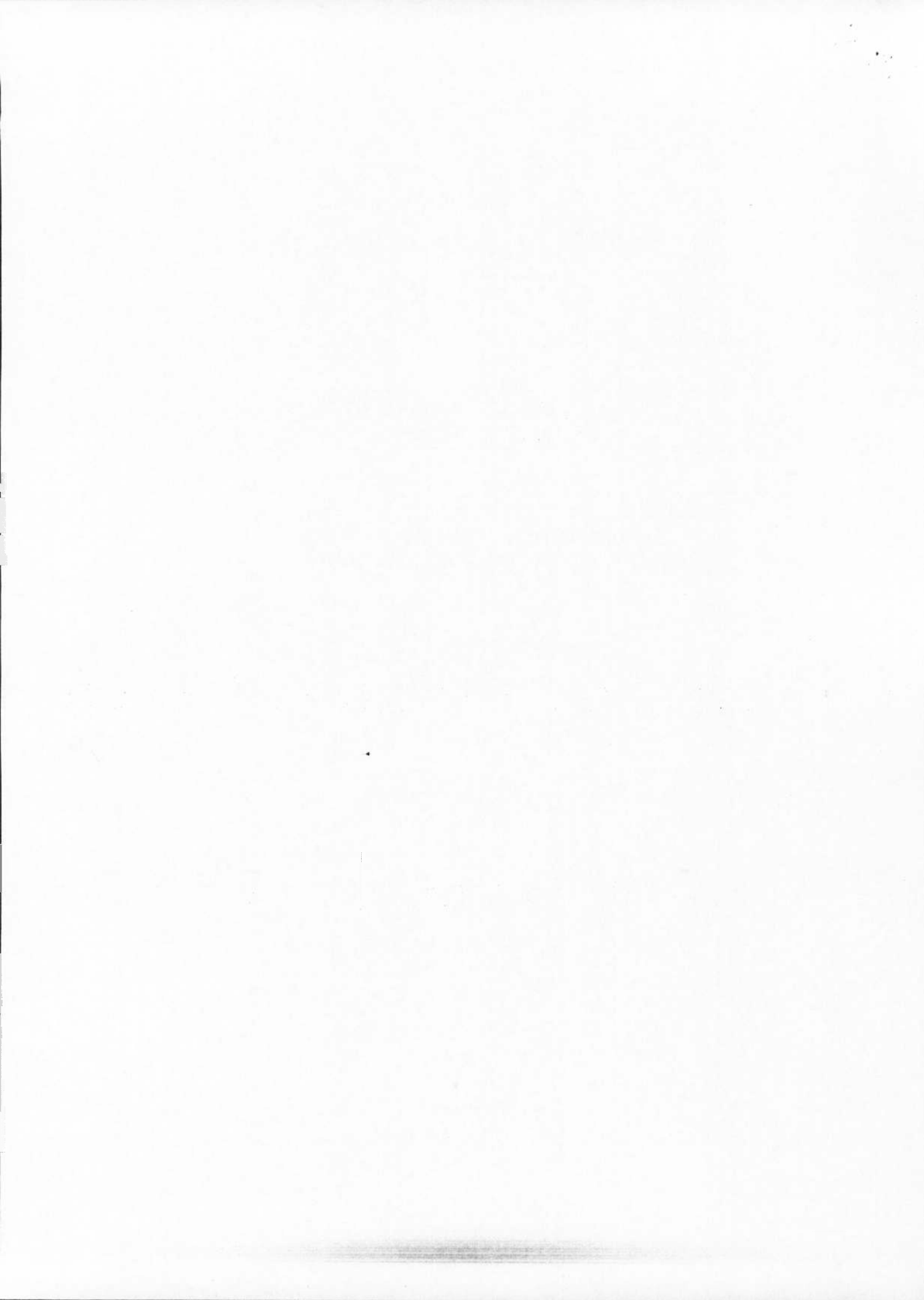


# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP (Đ/V GIẤY TRẮNG)



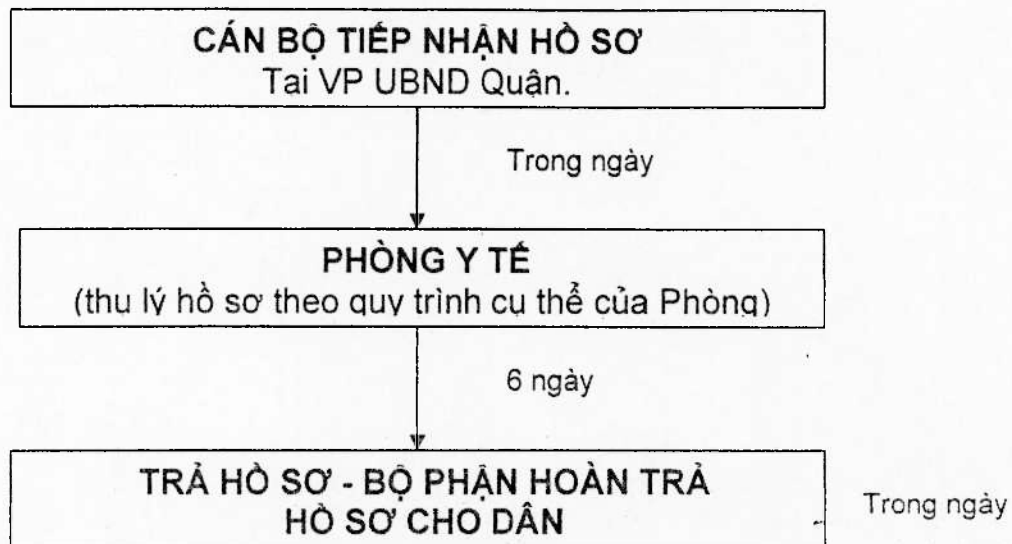
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ TRÍCH LỤC



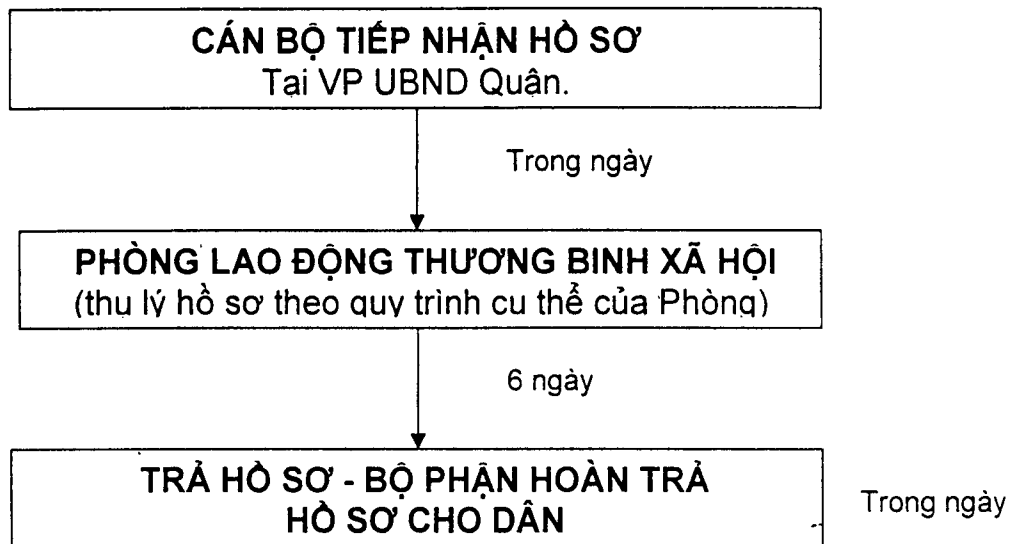




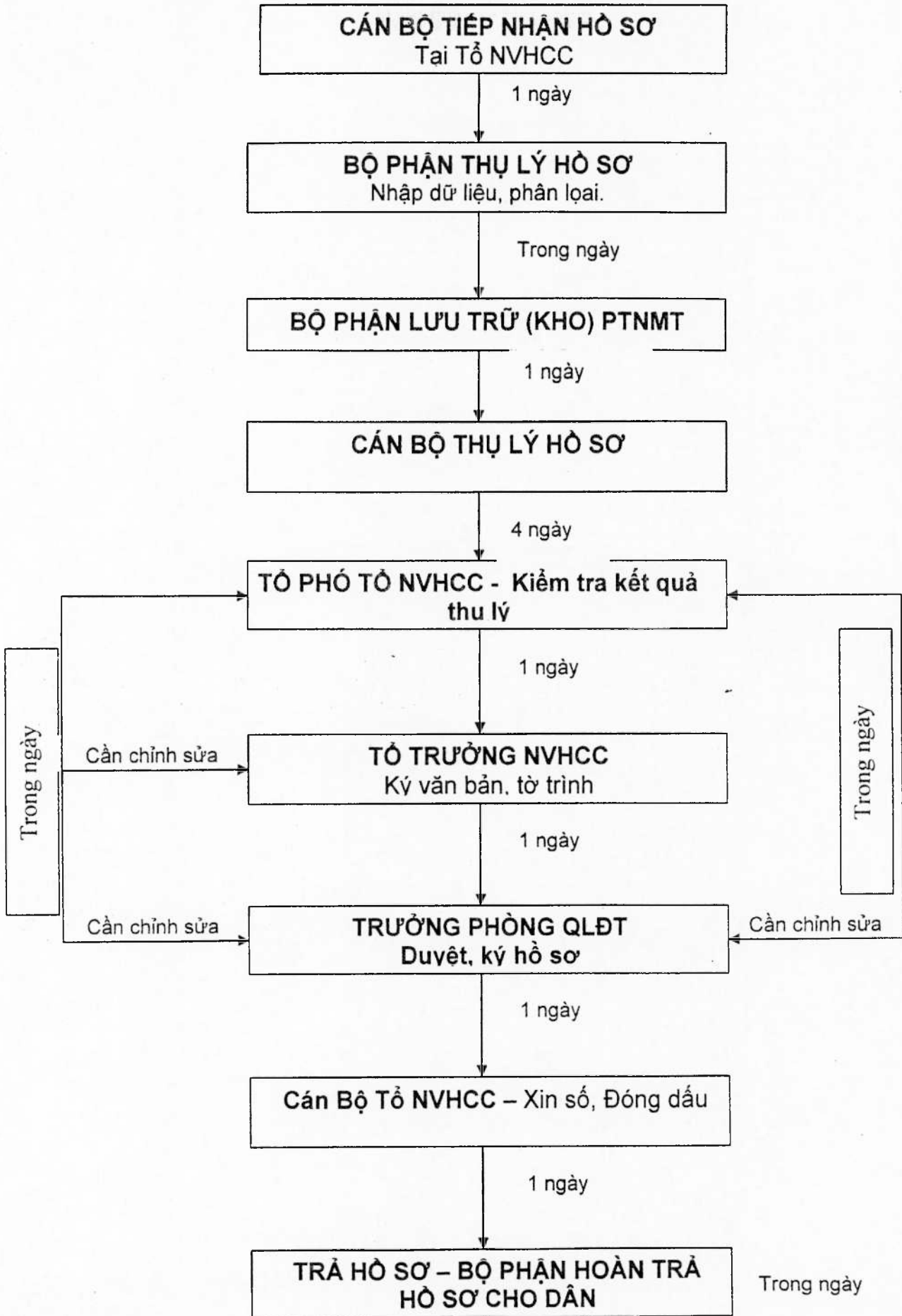
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ Y



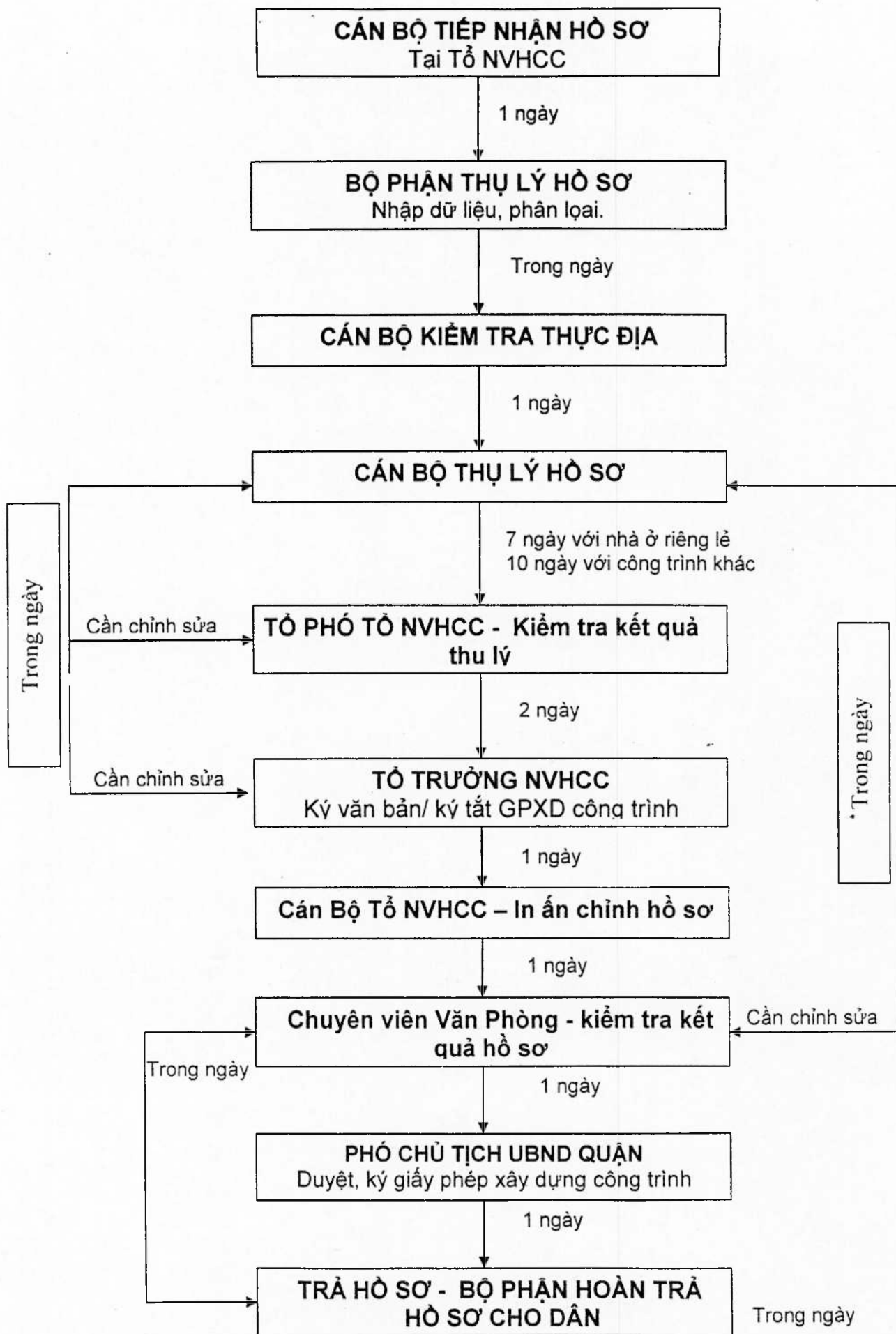
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ NỘI QUY LAO ĐỘNG



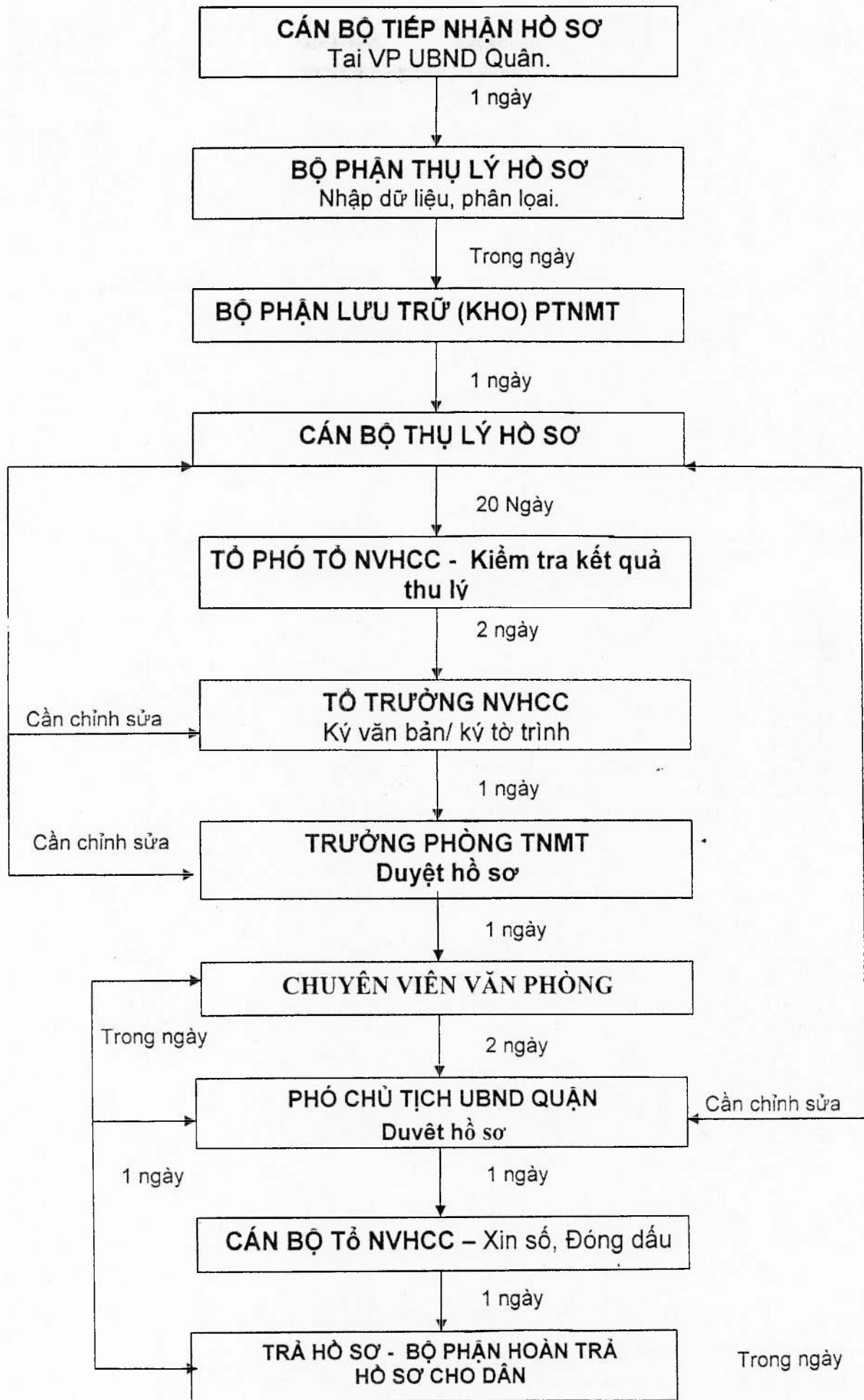
# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH ĐĂNG BỘ



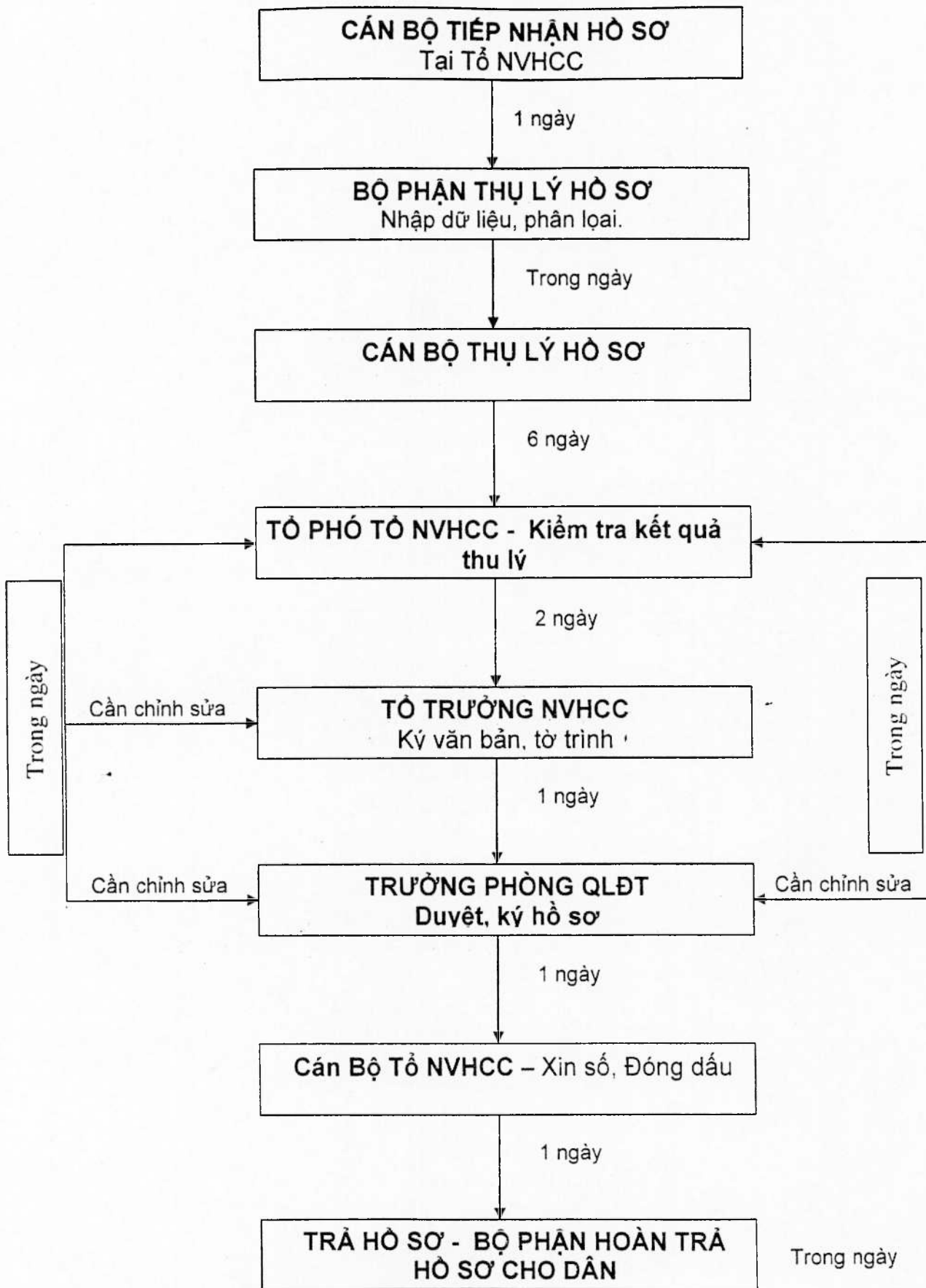
# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CẤP PHÉP XÂY DỰNG



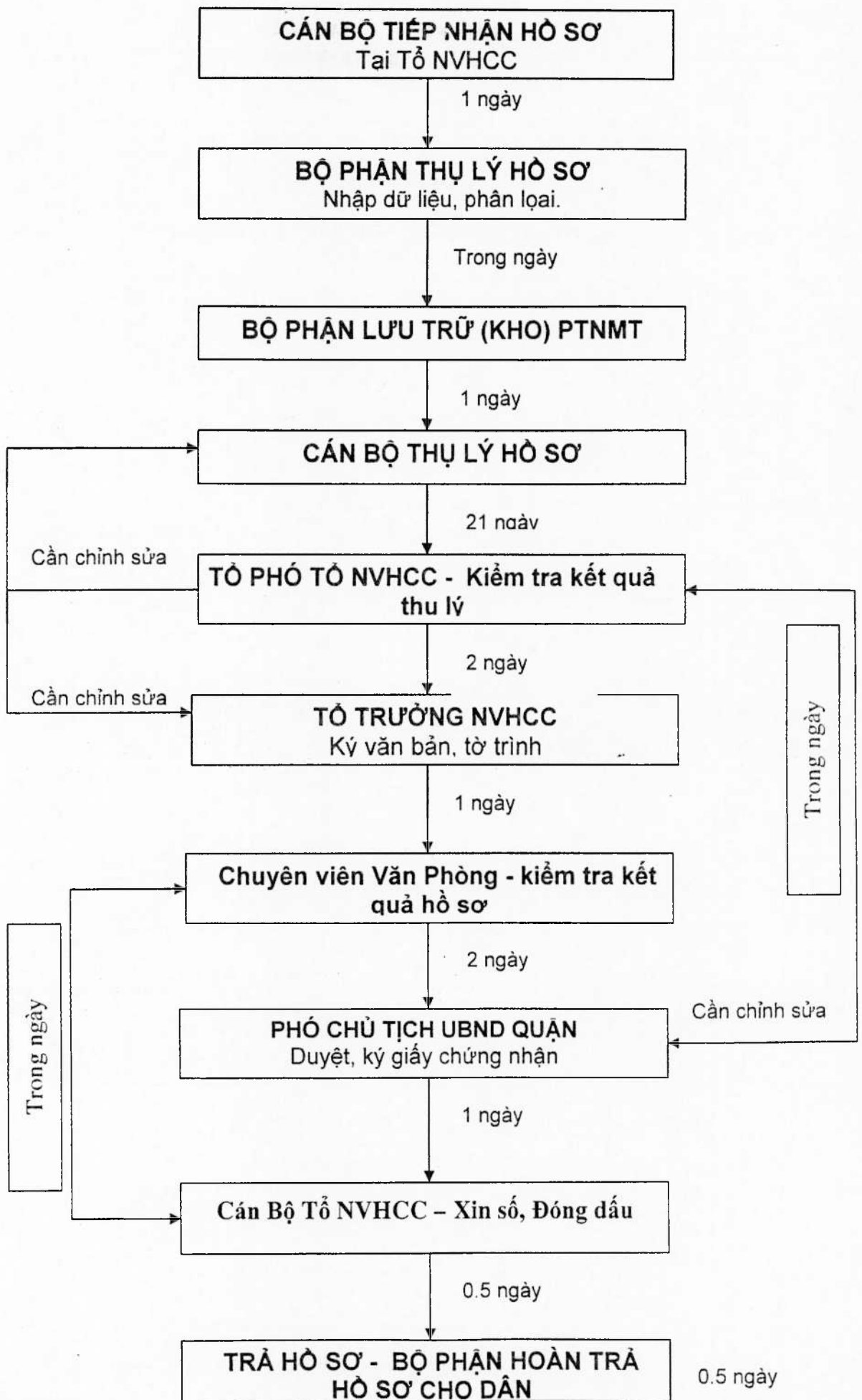
# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CẤP ĐÔI GCN



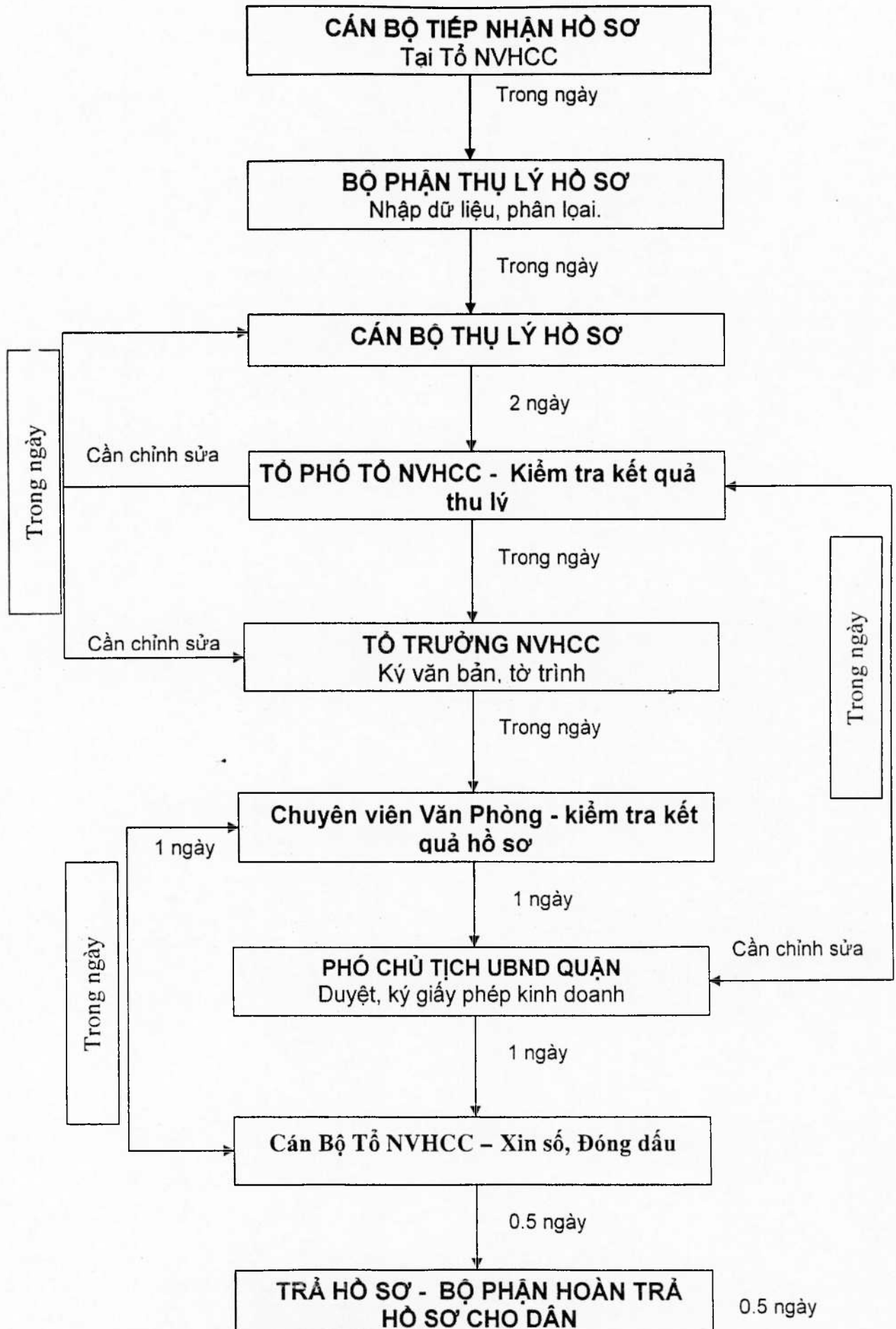
# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CẤP SỐ NHÀ



# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TÁCH THƯA

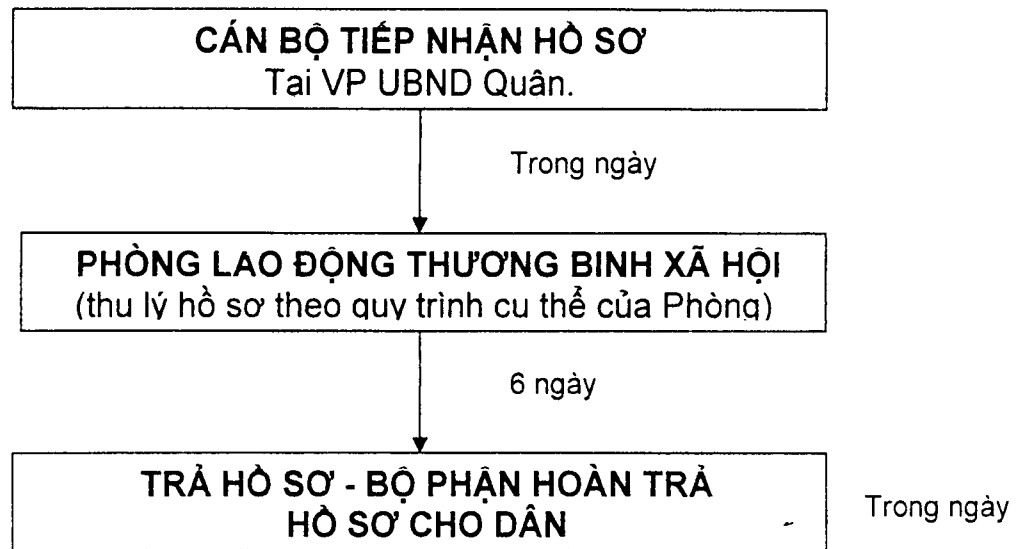


# SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH

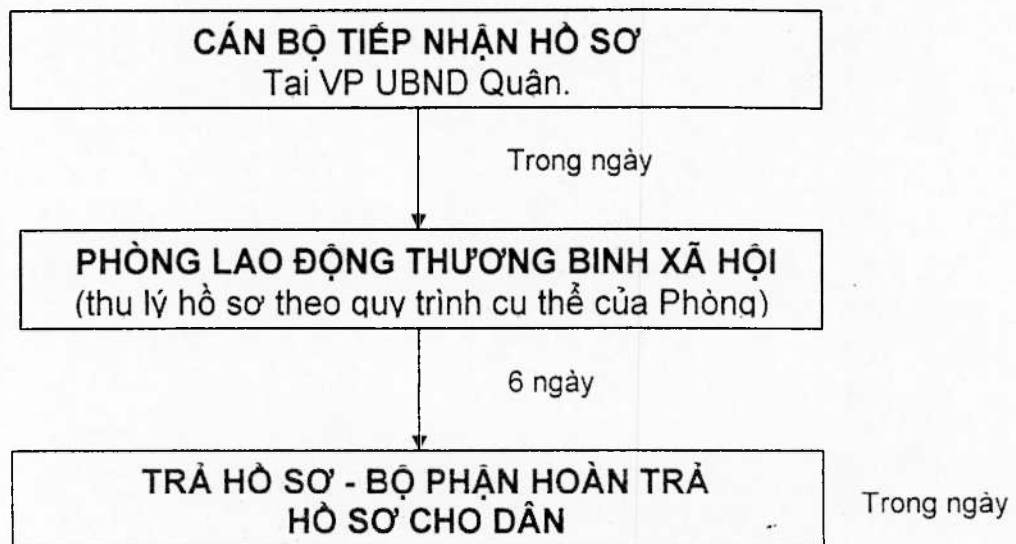




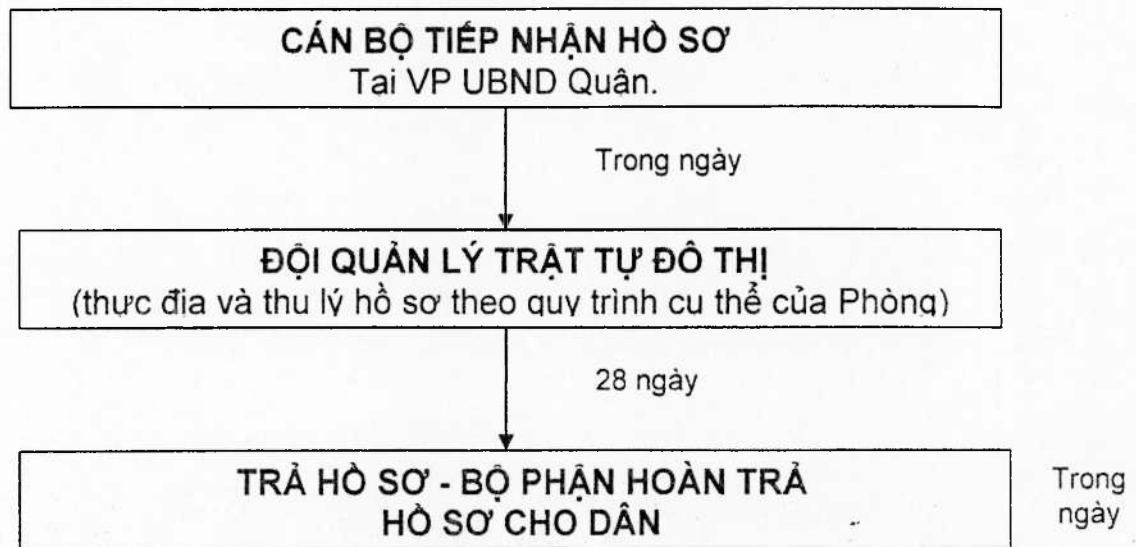
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ THANG BẢNG LƯƠNG



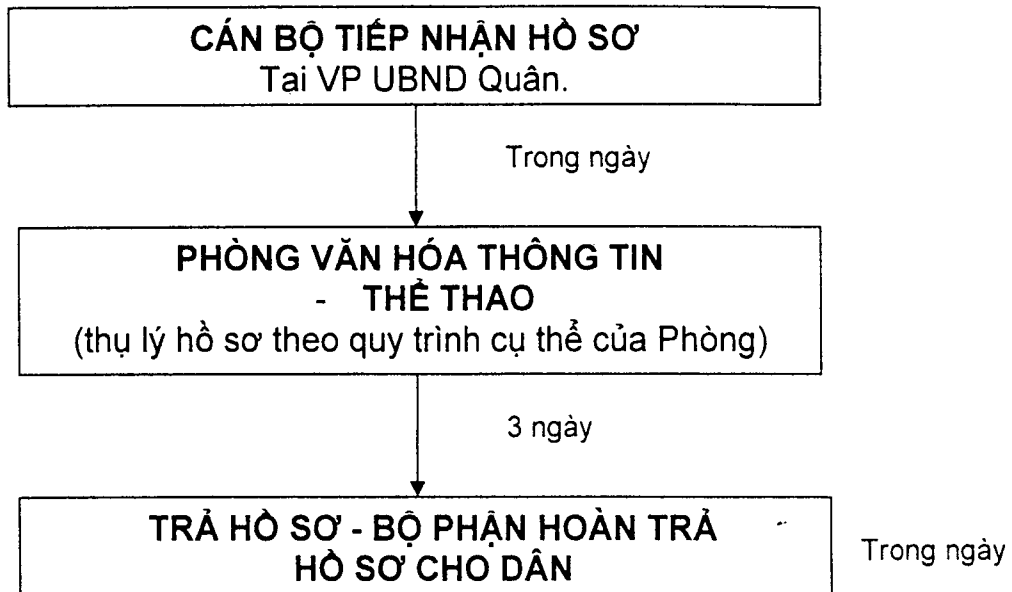
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG



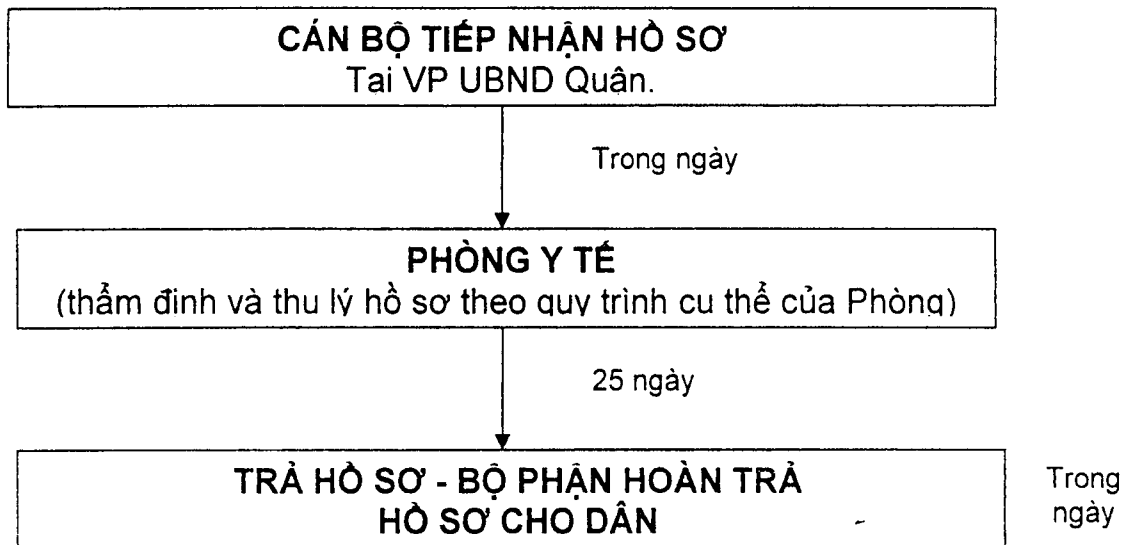
# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

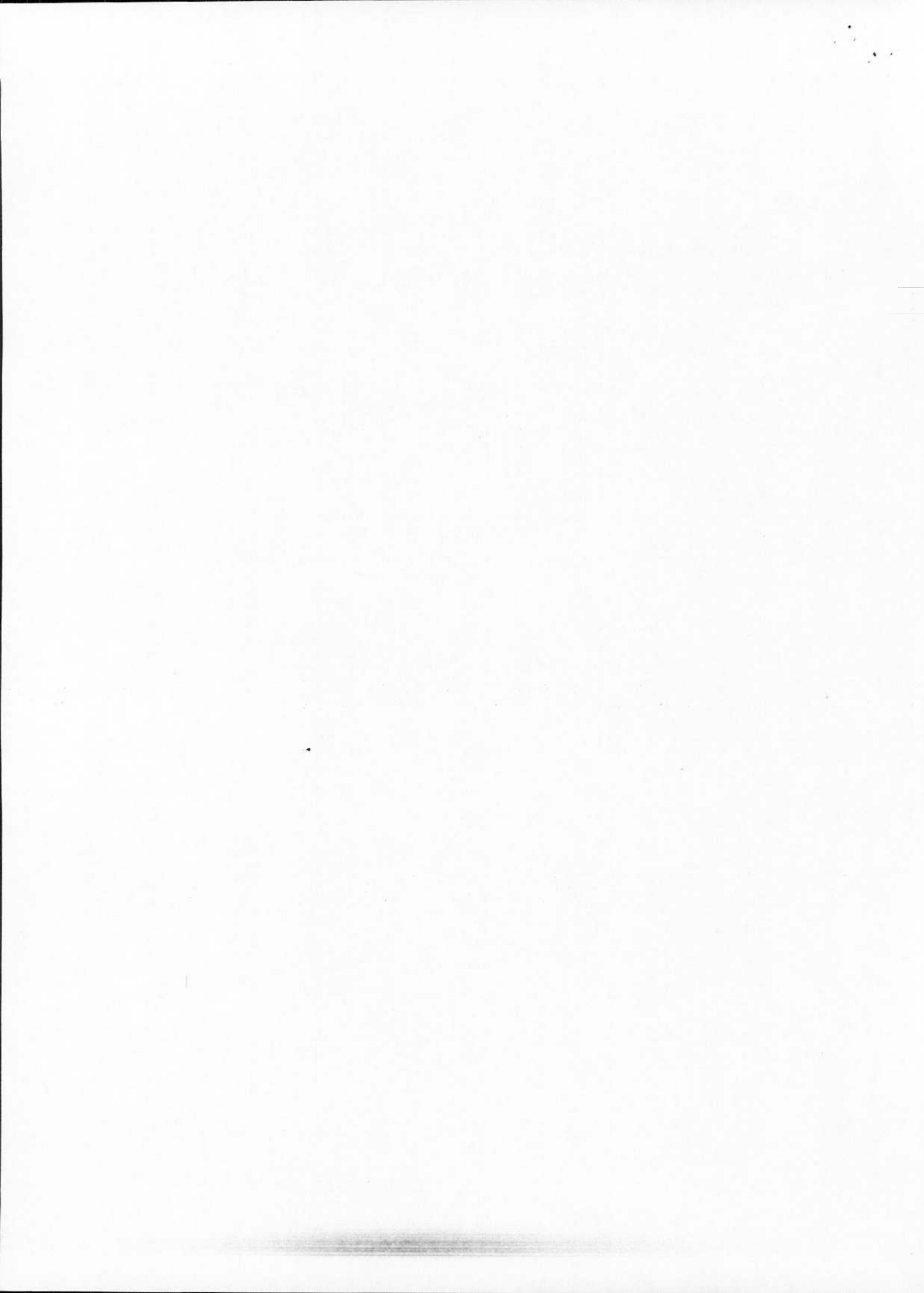


# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CẤP PHÉP QUẢNG CÁO

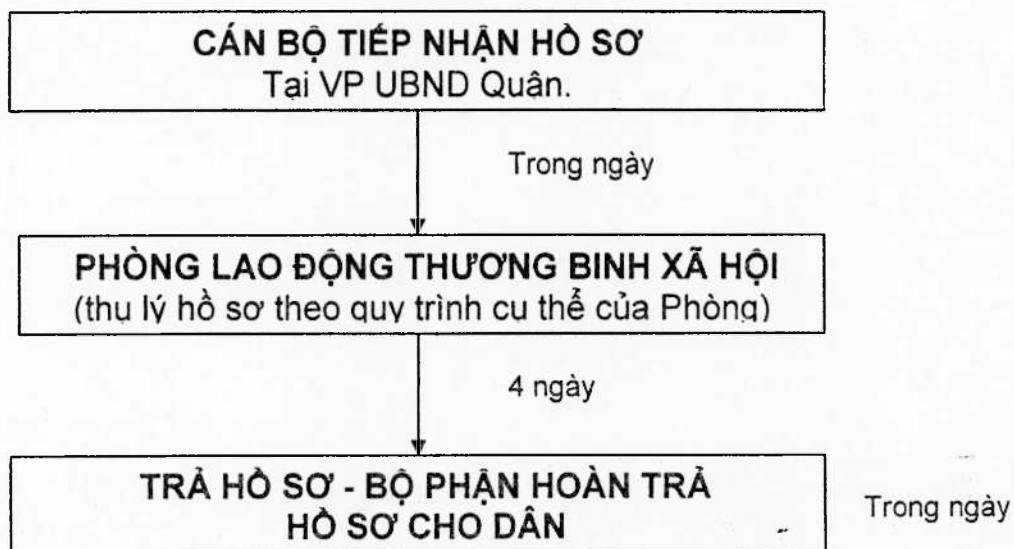


# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ ĐỦ ĐIỀU KIỆN VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM





# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KHAI TRÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



# QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CHUYỂN QUYỀN THUÊ NHÀ

