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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

**Số 44** **Ngày 01 tháng 7 năm 2011**

# MỤC LỤC

Trang

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

17-6-2011 Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh. 2

17-6-2011 Quyết định số 42/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm. 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

08-6-2011 Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý đầu tư xây dựng cơ bản. 23

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

# ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 41/2011/QĐ-UBND | *TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2011* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 242/STTTT-CNTT ngày 14 tháng 3 năm 2011 và của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 389/TTr-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2011,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh (http://mail.tphcm.gov.vn).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các Sở, ban, ngành và quận - huyện và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 37/2005/QĐ-UB ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định sử dụng thư tín điện tử trong các cơ quan hành chính thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

# QUY CHẾ

**Về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh là thành phần của hệ thống thông tin Chính phủ. Hệ thống do Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập và cung cấp nhằm phục vụ các đơn vị hành chính nhà nước thuộc thành phố Hồ Chí Minh và các cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị này gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học diện rộng, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 2.** Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị đầu mối quản lý, quản trị kỹ thuật và các dịch vụ cơ bản của hệ thống thư điện tử thành phố.

**Điều 3.** Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính và cán bộ công chức, viên chức trong bộ máy hành chính nhà nước thành phố Hồ Chí Minh khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử.

## Chương II
## TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

**Điều 4.** Hệ thống thư điện tử thành phố được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật tin học của thành phố và mạng thông tin Internet gồm: mạng nội bộ (LAN) của các đơn vị; mạng băng thông rộng MetroNet; mạng diện rộng (MegaWan) của thành phố và mạng Internet.

**Điều 5. Quy định chung của hộp thư điện tử thành phố**

1. Định dạng địa chỉ thư điện tử:

Hệ thống thư điện tử của thành phố được đặt tên duy nhất trong thành phố Hồ Chí Minh có dạng **<Tên tài khoản>**@tphcm.gov.vn được phân thành hai loại:

a) Hộp thư đơn vị: hộp thư dành cho các đơn vị hành chính nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh.

Cách đặt tên:

**<Tên đơn vị>**@tphcm.gov.vn

**<Tên đơn vị cấp 2>.<Tên đơn vị>**@tphcm.gov.vn

b) Hộp thư cá nhân: hộp thư dành cho cán bộ, công chức và viên chức của thành phố.

Cách đặt tên:

**<Tên người dùng>.<Tên đơn vị>**@tphcm.gov.vn

2. Dung lượng: Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử là 1 Gigabyte. Dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 15 Megabyte.

**Điều 6.** Mọi thông tin về các đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng Hệ thống thư điện tử của thành phố được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu thành phố do Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

Các đơn vị hành chính trong thành phố phải có trách nhiệm công bố danh bạ thư điện tử của đơn vị và của cán bộ, công chức có thẩm quyền lên trang thông tin điện tử hay cổng thông tin điện tử của đơn vị. Các đơn vị tiến hành cập nhật danh bạ thư điện tử mỗi quý một lần.

**Điều 7. Cung cấp và quản lý hộp thư điện tử**

Việc cung cấp và quản lý hộp thư điện tử được áp dụng cho đối tượng tuyển mới, thay đổi công tác hoặc thôi không làm việc trong các đơn vị hành chính thuộc thành phố:

1. Đối với các đơn vị có sự thay đổi về cán bộ, công chức và viên chức: tuyển mới vào làm việc trong các đơn vị hành chính thuộc thành phố, thay đổi đơn vị công tác, chuyển công tác ra khỏi thành phố hoặc ngừng công tác trong các đơn vị hành chính thuộc thành phố.

Đơn vị phải sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị gửi thư thông báo chính thức cho Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ **stttt@tphcm.gov.vn**. Trong thư phải nêu rõ lý do, nhu cầu và yêu cầu cụ thể của đơn vị (có đính kèm danh sách các hộp thư) đối với việc cấp mới, hủy, lấy lại mật khẩu hoặc thay đổi thông tin hộp thư.

2. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông:

Sau khi Sở Thông tin và Truyền thông nhận được thư từ đơn vị sẽ tiến hành thực hiện theo yêu cầu của đơn vị và sẽ gửi thư thông báo hoàn tất cho đơn vị trong vòng 3 ngày làm việc.

Bất cứ thư yêu cầu nào từ đơn vị mà đơn vị sử dụng các địa chỉ hộp thư khác (hộp thư yahoo, gmail,… hoặc hộp thư của cá nhân) gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông đều không được chấp nhận.

Ngoài việc nhận yêu cầu chính thức từ các đơn vị, Sở Thông tin và Truyền thông cũng sẽ căn cứ vào quyết định của Sở Nội vụ để thực hiện cập nhật thông tin thay đổi vào cơ sở dữ liệu hệ thống thư điện tử thành phố để đảm bảo tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống thông tin của thành phố.

## Chương III
## SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

### Điều 8. Quy định các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử thành phố

1. Các loại văn bản bắt buộc gửi qua hệ thống thư điện tử: thông báo, công văn, thư mời, những văn bản gửi đến những đơn vị để biết, lịch công tác của đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo các cấp (trừ các văn bản bảo mật và các văn bản gửi đến những đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử khác).

2. Hệ thống thư điện tử thành phố chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công việc, không sử dụng với mục đích cá nhân.

3. Các loại văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phải theo các quy định an toàn bảo mật sau:

a) Nếu văn bản gửi là văn bản bằng file word, excel hoặc các loại file có thể chỉnh sửa: phải có chữ ký điện tử của đơn vị và hệ thống xác thực chữ ký điện tử đúng tiêu chuẩn mới có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các đơn vị nhà nước theo quy định tại Chương III "Chữ ký điện tử và chứng thực chữ ký điện tử" và Chương V "Giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước" của Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

b) Nếu văn bản gửi là file PDF hoặc các loại file không thể chỉnh sửa: file phải được scan từ văn bản gốc (có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và dấu đỏ của đơn vị).

4. Việc gửi nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử:

a) Đối với các văn bản đúng theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy chế này thì các đơn vị chỉ cần gửi văn bản qua thư điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, không cần gửi kèm văn bản giấy.

b) Đối với các văn bản chưa đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về an toàn bảo mật theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy chế này thì phải phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật) và gửi kèm văn bản qua thư điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của đơn vị có tên trong phần "nơi nhận".

5. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

**Điều 9. Quy định thời gian sử dụng và cung cấp hộp thư điện tử**

1. Trong giờ hành chính làm việc tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố để trao đổi và điều hành công việc.

a) Đối với các hộp thư đã cấp nhưng không sử dụng quá 03 tháng mà không thông báo lý do, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tạm khóa tài khoản hộp thư điện tử này. Khi cần mở lại hộp thư thì đơn vị quản lý phải gửi công văn hoặc dùng hộp thư điện tử của đơn vị gửi đề nghị cho Sở Thông tin và Truyền thông mở lại hộp thư.

b) Đối với các hộp thư đã cấp nhưng không sử dụng quá 06 tháng, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ xóa tài khoản trong hệ thống thư điện tử.

2. Tần suất kiểm tra và trả lời thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư mỗi ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều.

b) Đối với hộp thư cá nhân: người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

3. Về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử:

a) Mật khẩu phải được đặt tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ in hoa, chữ thường và có sử dụng thêm các ký tự đặc biệt (!, @, #, %, &, *,…). Mật khẩu đặt không đúng theo quy định trên sẽ không được chấp nhận.

b) Mật khẩu phải được đổi ngay lần đầu tiên người dùng đăng nhập vào hộp thư. Nếu người dùng không đổi mật khẩu mới thì hộp thư sẽ bị khóa. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ giải quyết yêu cầu mở lại hộp thư sau 05 ngày, kể từ ngày hộp thư bị khóa.

## Chương IV
## QUẢN LÝ, DUY TRÌ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

**Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở dữ liệu và hạ tầng của hệ thống thư điện tử thành phố.

2. Quản lý hộp thư điện tử của các đơn vị và hộp thư cá nhân: cấp mới, sửa đổi (thông tin, mật khẩu) hoặc hủy bỏ các hộp thư trong hệ thống thư điện tử thành phố theo yêu cầu của các đơn vị và đúng theo quy định nêu tại Quy chế này.

3. Rà soát và cập nhật danh bạ thư điện tử vào hệ thống thư điện tử của thành phố mỗi quý 1 lần.

4. Thực hiện báo cáo hiện trạng và tình hình hoạt động của Hệ thống thư điện tử cho Ủy ban nhân dân thành phố mỗi quý 1 lần.

5. Quản trị và cấu hình hệ thống thư điện tử thành phố.

6. Quản trị hệ thống thư điện tử của thành phố, đảm bảo cho hệ thống thư điện tử của thành phố hoạt động ổn định, thông suốt và liên tục.

7. Xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi trên hệ thống thư điện tử thành phố. Sở Thông tin và Truyền thông không giải quyết và xử lý các trường hợp bị lỗi hộp thư điện tử do lỗi hệ thống mạng tại đơn vị.

8. Bảo đảm tính an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho hệ thống thư điện tử của thành phố.

9. Lưu trữ logfile trên hệ thống về việc gửi, nhận thư điện tử và các lỗi xảy ra trong hệ thống trong vòng 12 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

10. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống thư điện tử. Tiến hành kiểm tra, nâng cấp và duy trì hệ thống 6 tháng/1 lần.

11. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc thành phố khai thác, sử dụng thư điện tử của thành phố.

12. Căn cứ kế hoạch hàng năm lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và duy trì Hệ thống thư điện tử của thành phố để trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

**Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức liên quan khác trong việc quản lý và duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử**

1. Sở Tài chính phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì hoạt động và vận hành hệ thống thư điện tử thành phố hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các đơn vị hành chính trong thành phố phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản các thông tin thay đổi về cá nhân, tổ chức của đơn vị cho Sở Thông tin và Truyền thông mỗi quý một lần hoặc có thể sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị gửi thông báo vào địa chỉ hộp thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông (**stttt@tphcm.gov.vn**) để cập nhật vào danh bạ hệ thống thư điện tử thành phố.

**Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư cá nhân**

Các cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Phải tuân thủ theo các quy định về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

2. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.

5. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

6. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.

7. Không phát tán thư rác hoặc trao đổi thông tin trái với quy định qua hộp thư điện tử đã được cấp.

8. Thường xuyên kiểm tra hộp thư để lưu trữ những thư quan trọng về máy và xóa các thư không cần thiết (thư rác, thư quảng cáo, thư đã quá hạn 06 tháng).

9. Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị quản lý để hướng dẫn và xử lý kịp thời.

**Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử đơn vị**

1. Hộp thư đơn vị là loại hộp thư đặc biệt dành để đơn vị hành chính trao đổi công tác của đơn vị. Hộp thư đơn vị do thủ trưởng đơn vị quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một số người trong đơn vị sử dụng.

2. Khi thay đổi thủ trưởng đơn vị phải bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư đơn vị cho thủ trưởng mới.

3. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư đơn vị hàng ngày để kịp thời xử lý và thực hiện.

4. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư đơn vị thì thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

5. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải tuân thủ theo các quy định về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

6. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.

7. Người được thủ trưởng ủy quyền quản lý và lưu trữ các thư điện tử của đơn vị.

8. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của thư điện tử gửi ra ngoài.

9. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.

10. Khi gặp sự cố về hệ thống, người được thủ trưởng ủy quyền quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông để khôi phục và sửa chữa.

**Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân liên quan khác**

1. Thủ trưởng đơn vị ban hành quy chế sử dụng thư điện tử tại đơn vị và đảm bảo ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công việc quản lý, điều hành.

2. Người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức và viên chức tại đơn vị sử dụng thư điện tử. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông khi phát hiện lỗi do hệ thống thư điện tử.

## Chương V
## CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

**Điều 15. Công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử**

1. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Kiểm tra và bảo trì hệ thống thư điện tử định kỳ mỗi quý một lần.

b) Thống kê số lượng hộp thư điện tử và tình hình hoạt động của hệ thống thư điện tử để báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ 6 tháng một lần.

2. Các đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử thành phố: Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thư điện tử trong công việc tại đơn vị mình. Thống kê số lượng hộp thư và báo cáo mọi thông tin thay đổi của các hộp thư tại đơn vị cho Sở Thông tin và Truyền thông định kỳ mỗi quý một lần.

**Điều 16. Công tác thi đua, khen thưởng sử dụng thư điện tử**

Sở Thông tin và Truyền thông thống kê các đơn vị ứng dụng hệ thống thư điện tử vào công việc có hiệu quả báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời khen thưởng hàng năm.

**Điều 17. Công tác xử lý vi phạm**

Đơn vị, cơ quan hoặc cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm quy định này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

## Chương VI
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 17.** Sở Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các đơn vị tham gia vào hệ thống thư điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện trong đơn vị mình các quy định trên.

**Điều 18.** Sở Tài chính căn cứ kế hoạch được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hàng năm, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển hệ thống thư điện tử thành phố.

**Điều 19.** Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 42/2011/QĐ-UBND | *TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2011* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm**

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 02/2006/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế khu đô thị mới;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

Căn cứ Quyết định số 103/2001/QĐ-UB ngày 01 tháng 11 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm tại Tờ trình số 20/BQL-VP ngày 22 tháng 4 năm 2011 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 386/TTr-SNV ngày 26 tháng 5 năm 2011,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 26/2003/QĐ-UB ngày 04 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm và Quyết định số 02/2009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung Điều 8 Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các sở - ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2 và Trưởng Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

# QUY CHẾ
## Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm (gọi tắt là Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm) được thành lập theo Quyết định số 103/2001/QĐ-UB ngày 01 tháng 11 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm, thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực đầu tư và xây dựng tại Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt và các quy định có liên quan của Nhà nước. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm thực hiện vai trò chủ đầu tư, là đầu mối tiếp nhận các dự án đầu tư và tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch đầu tư, tổ chức thực hiện quy hoạch và đầu tư đồng bộ theo kế hoạch và hướng dẫn, thẩm định, trình duyệt các dự án đầu tư tại Thủ Thiêm. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm thực hiện việc quản lý xuyên suốt quá trình chuẩn bị đầu tư, triển khai xây dựng, quản lý, khai thác công trình hạ tầng kỹ thuật theo quy chế cụ thể và thống nhất.

**Điều 2.** Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm có tên giao dịch đối ngoại là: INVESTMENT & CONSTRUCTION AUTHORITY FOR THUTHIEM URBANIZED AREA (THUTHIEM I.C.A).

Trụ sở chính đặt tại số 177 Lý Chính Thắng, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 84.8.3.5261.299; Fax: 84.8.3.5261.272.

Email: bqltt@tphcm.gov.vn

Website: thuthiem.hochiminhcity.gov.vn hoặc thuthiem.com.vn.

**Điều 3.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm là cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng để hoạt động theo quy định.

Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có chức năng giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức kêu gọi đầu tư, thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về đầu tư và xây dựng theo chế độ "Một cửa"; phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của thành phố và Ủy ban nhân dân quận 2 để quản lý các hoạt động khác có liên quan đến đầu tư, xây dựng trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm xem xét tổng thể tổ chức đầu tư, quản lý hạ tầng kỹ thuật và dịch vụ công ích đô thị của Khu đô thị mới Thủ Thiêm; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố cho thành lập, ủy quyền quản lý cho các đơn vị chức năng của Ủy ban nhân dân quận 2 và thành phố đối với hoạt động quản lý đầu tư và hạ tầng đô thị, đảm bảo các hoạt động này đạt hiệu quả cao, đảm bảo mục tiêu thực hiện nhiệm vụ quản lý, đầu tư và xây dựng phát triển Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo yêu cầu quy hoạch được phê duyệt.

**Điều 4.** Kinh phí hoạt động của Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm được ngân sách Nhà nước cấp theo quy định. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm được phép thu và sử dụng một số loại phí, lệ phí trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo quy định; đồng thời xây dựng cơ chế tài chính đặc thù, thí điểm theo hướng tự chủ và phát triển tài chính để đảm bảo yêu cầu triển khai Khu đô thị mới Thủ Thiêm trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

**Điều 5.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm xây dựng, đề xuất phương thức đầu tư và các hình thức kêu gọi đầu tư phù hợp với nội dung quy hoạch chi tiết, kế hoạch và phương thức khai thác, sử dụng đất trong quá trình đầu tư, xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm; là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu và nghiên cứu trình duyệt, hướng dẫn chính sách, hỗ trợ các nhà đầu tư trong nước và nước ngoài vào Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

**Điều 6.** Phạm vi do Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm quản lý được xác định theo đồ án tổng mặt bằng xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt tại Quyết định số 6565/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2005 về phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng Khu trung tâm đô thị mới Thủ Thiêm tỷ lệ 1/5000 và Quyết định số 6566/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2005 về duyệt quy hoạch chi tiết Khu Trung tâm đô thị mới Thủ Thiêm tỷ lệ 1/2000.

**Điều 7.** Thời gian hoạt động của Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm phụ thuộc vào tiến độ đầu tư, xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm. Việc chấm dứt hoạt động của Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

## Chương II
## NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

**Điều 8. Về lĩnh vực quản lý quy hoạch - kiến trúc**

1. Căn cứ quy hoạch chung tỷ lệ 1/5000, quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 (trước đây là quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000) và hướng dẫn thiết kế đô thị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Trưởng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm tổ chức hướng dẫn và thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 trong phạm vi ranh giới, diện tích quản lý đảm bảo phù hợp với quy hoạch 1/2000 được duyệt.

2. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có nhiệm vụ theo dõi, triển khai việc thực hiện quy hoạch. Đề xuất cấp có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch chi tiết phù hợp với quy định, quy trình và thực tế áp dụng. Lập quy trình thực hiện phê duyệt phù hợp với yêu cầu, đặc điểm các loại đồ án. Trong quá trình thực hiện, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có thể mời đơn vị tư vấn trong nước và ngoài nước có pháp nhân và chức năng hành nghề phù hợp với các yêu cầu, đặc điểm của loại đồ án tham gia nghiên cứu góp ý theo hình thức hợp đồng tư vấn, để tiến hành chọn lựa giải pháp tối ưu, xử lý đánh giá chất lượng công việc theo trình tự thủ tục, nội dung quy định của pháp luật.

3. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm được phép lập Hội đồng thẩm định để tham mưu góp ý cho việc đánh giá kết quả nghiên cứu của các đồ án quy hoạch chi tiết, thiết kế công trình theo tiêu chí riêng của Hội đồng. Tùy theo tính chất, quy mô của từng đồ án, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có thẩm quyền quyết định tổ chức hoặc không tổ chức Hội đồng thẩm định.

4. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm tổ chức công bố công khai nội dung các quy hoạch chi tiết đã được phê duyệt theo quy định. Thực hiện việc cung cấp thông tin, giới thiệu địa điểm trong quá trình chuẩn bị đầu tư.

5. Tổ chức, xây dựng hệ thống Quy chế về quản lý thiết kế đô thị, tổ chức cảnh quan kiến trúc, định hướng cho quá trình triển khai quy hoạch, các quy định chi tiết đối với các khu vực chức năng và công trình kiến trúc của Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

6. Tổ chức, xây dựng hệ thống quy định chi tiết về quản lý quy hoạch - đầu tư - xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm; tổ chức thực hiện, kiểm tra và phối hợp cùng chính quyền địa phương, các cơ quan liên quan thực hiện xử lý vi phạm theo pháp luật; đề xuất các biện pháp chế tài cần thiết nhằm đảm bảo yêu cầu triển khai xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng, các công trình thực hiện theo giấy phép đầu tư đúng quy hoạch và tiến độ quy định.

7. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có ý kiến về đầu bài cuộc thi, tiêu chí chấm giải và giám sát quá trình thực hiện công tác tổ chức thi tuyển các công trình phải thi tuyển kiến trúc của các chủ đầu tư dự án tại Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo quy định.

**Điều 9. Về lĩnh vực quản lý xây dựng**

1. Phối hợp với cơ quan chuyên ngành thành phố hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng.

2. Kiểm tra việc thực hiện xây dựng theo quy hoạch được duyệt, phát hiện các vi phạm, đề xuất các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Chủ trì thực hiện thẩm định, có ý kiến thiết kế cơ sở các dự án nhóm B, C, dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng mới dưới 20 tầng thuộc nhóm A trên địa bàn Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Hướng dẫn và cấp phép xây dựng công trình theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Phê duyệt các dự án nhà ở trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

Tổ chức thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các dự án Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm không làm chủ đầu tư.

**Điều 10. Về lĩnh vực quản lý đầu tư**

1. Xây dựng cơ chế chính sách ưu đãi và hỗ trợ đầu tư vào Khu đô thị mới Thủ Thiêm ưu tiên cho các loại công trình hạ tầng kỹ thuật và công trình công cộng quan trọng, trình cấp có thẩm quyền quyết định để triển khai thực hiện.

2. Xây dựng các phương án thu hút các nguồn vốn đầu tư trong nước và nước ngoài bằng nhiều hình thức phù hợp với quy định của pháp luật; nghiên cứu các dự án đầu tư trọng điểm và tổ chức thực hiện đầu tư theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố, tiến hành đàm phán về các khoản vay và viện trợ cho các dự án phát triển cơ sở hạ tầng công cộng của Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo quy định về quản lý đầu tư và quản lý nợ công.

3. Đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận, lựa chọn nhà đầu tư cho các dự án trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định các dự án đầu tư để trình các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đầu tư theo quy định; theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư sau khi đã phê duyệt hoặc đã cấp giấy chứng nhận đầu tư.

4. Phân công cho Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm quyết định đầu tư các dự án nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách Nhà nước do Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc không thuộc đối tượng phải lập thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công.

**Điều 11. Về công tác đấu thầu và đấu giá quyền sử dụng đất trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm**

1. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu các dự án đầu tư xây dựng nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách Nhà nước do Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm quyết định đầu tư.

2. Báo cáo cơ quan thẩm quyền thẩm định và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch đấu thầu đối với các dự án nhóm A sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước của thành phố.

3. Phối hợp với các sở - ngành chức năng tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất, cho thuê đất theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân thành phố trên khu vực đất được giao.

**Điều 12. Về lĩnh vực quản lý đất đai - môi trường**

1. Là cơ quan đầu mối, phối hợp với các cơ quan Nhà nước có liên quan của thành phố thực hiện việc quản lý sử dụng đất trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo quy định; tiến hành điều tra, khảo sát, đo đạc, lập bản đồ địa chính và lập kế hoạch sử dụng đất theo quy hoạch và theo phân cấp; tổ chức lập và trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ cắm mốc giới theo quy hoạch đô thị đã được phê duyệt. Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai cắm mốc ranh giới ngoài thực địa theo quy định.

2. Xây dựng và quản lý hệ thống tài liệu, số liệu, bản đồ mạng lưới, mốc cao độ, tọa độ, các tài liệu liên quan phục vụ việc quản lý đất đai và các quy định về chế độ cung cấp thông tin cho nhà đầu tư.

3. Căn cứ quy hoạch chi tiết được phê duyệt và nội dung phương thức đầu tư, đề xuất các hình thức giao, cho thuê đất phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và khai thác có hiệu quả quỹ đất trong phạm vi dự án.

4. Là đầu mối tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất đối với các dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định pháp luật. Phối hợp với các cơ quan có chức năng lập thủ tục ký hợp đồng thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.

5. Tổ chức, phối hợp và kiến nghị cấp thẩm quyền thu hồi quyền sử dụng đất, thuê đất đối với các dự án chậm triển khai đầu tư hoặc triển khai không đúng mục đích đầu tư theo quy định.

6. Căn cứ quy định hiện hành có liên quan, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân quận 2 và các sở - ngành liên quan xây dựng chính sách trình Ủy ban nhân dân thành phố xét ban hành, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận 2 tổ chức bồi thường, giải phóng mặt bằng, bố trí tạm cư, tái định cư theo quy định của pháp luật. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất trình duyệt và ban hành các chính sách có lợi cho việc khai thác sử dụng đất đảm bảo hiệu quả và cân đối tài chính cho dự án.

7. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân quận 2 thực hiện quản lý môi trường theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường của các dự án trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

8. Quản lý đất công trình công cộng không kinh doanh trong các dự án đầu tư, phối hợp với chính quyền địa phương và các ngành chức năng để đầu tư các công trình công cộng đó.

**Điều 13. Quản lý xây dựng và khai thác hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật và không gian ngầm đô thị**

1. Quản lý thống nhất các lĩnh vực đầu tư xây dựng và khai thác các công trình hạ tầng kỹ thuật và không gian ngầm đô thị theo quy hoạch được duyệt.

2. Tổ chức lập và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về quản lý và khai thác các công trình hạ tầng kỹ thuật và không gian ngầm đô thị trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

3. Tổ chức lưu trữ hồ sơ thiết kế kỹ thuật và hồ sơ hoàn công công trình. Làm đầu mối tổ chức, hướng dẫn bàn giao cho các cơ quan có liên quan và đưa công trình vào khai thác sử dụng.

4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân quận 2 và các cơ quan liên quan của thành phố để đề xuất đặt tên đường, cấp số nhà theo quy định.

**Điều 14. Về các lĩnh vực quản lý khác**

1. Quản lý các hoạt động dịch vụ trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm theo quy định của Nhà nước.

2. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm thực hiện thanh quyết toán thu, chi khi kết thúc năm tài chính và lập dự toán năm sau gửi Sở Tài chính xem xét, phê duyệt.

3. Quan hệ và phối hợp với cơ quan chức năng có liên quan của thành phố và quận 2 nhằm đảm bảo an ninh, chính trị, quản lý hành chính, trật tự - an toàn trong Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

4. Thực hiện chế độ báo cáo lưu trữ và bảo mật theo quy định của Nhà nước.

**Điều 15.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm tạo điều kiện và môi trường thuận lợi cho các nhà đầu tư, công bố công khai quy hoạch, kế hoạch các chế độ, chính sách, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, chế độ thu phí và lệ phí có liên quan, giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của các nhà đầu tư.

**Điều 16.** Phối hợp với sở - ngành và địa phương hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra hoạt động của các nhà đầu tư để xử lý các hành vi vi phạm theo quy định.

## Chương III
## CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

**Điều 17.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm gồm có: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và bộ máy giúp việc.

Việc bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Trưởng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Các Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm.

**Điều 18.** Tổ chức bộ máy và nhân sự của Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm được điều chỉnh phù hợp theo từng giai đoạn phát triển của Khu đô thị mới Thủ Thiêm nhằm đáp ứng chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu, mục tiêu phát triển và quản lý có hiệu quả đối với yêu cầu đầu tư, xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

Các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban theo lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời được sự hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ từ các sở - ngành thành phố.

Căn cứ tình hình thực hiện, tiến độ đầu tư, xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Trưởng ban có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thành lập và ủy quyền quản lý các loại hình tổ chức cần thiết để đáp ứng cho yêu cầu quản lý, triển khai và khai thác đầu tư, thực hiện các dịch vụ, khai thác cơ sở hạ tầng trong quá trình triển khai đầu tư, xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

## Chương IV
## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

**Điều 19.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm hoạt động theo chế độ thủ trưởng, Trưởng ban là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân thành phố.

Các Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả thực hiện những nội dung đã được phân công. Những trường hợp Trưởng ban ủy nhiệm cho các Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Trưởng ban thì các Phó Trưởng ban phải chịu trách nhiệm với Trưởng ban về những ý kiến và quyết định của mình.

**Điều 20.** Trưởng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm căn cứ nội dung của Quy chế này, xây dựng nội quy hoạt động của Ban, thực hiện chế độ thông tin về quản lý và chỉ đạo thông qua hội nghị giao ban định kỳ hoặc đột xuất.

## Chương V
## QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 21.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố. Ban có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của sở - ngành, Ủy ban nhân dân thành phố và các Bộ - ngành Trung ương.

**Điều 22. Quan hệ với sở - ngành thành phố**

1. Mối quan hệ giữa Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm với các sở - ngành thành phố là quan hệ trao đổi thông tin và phối hợp hoạt động quản lý Nhà nước giữa các sở - ngành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được Ủy ban nhân dân thành phố quy định.

2. Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với sở - ngành để giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý Nhà nước ngành trên địa bàn Khu đô thị mới Thủ Thiêm.

3. Các sở - ngành có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn được giao; kiểm tra các hoạt động của Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm theo lĩnh vực quản lý Nhà nước chuyên ngành.

**Điều 23.** Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm là đơn vị dự toán cấp I, chịu sự quản lý về mặt tài chính của Sở Tài chính theo quy định.

**Điều 24. Quan hệ với địa phương**

1. Mối quan hệ giữa Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm với Ủy ban nhân dân quận 2 là mối quan hệ giữa cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố với cơ quan hành chính của địa phương.

2. Trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm được quy định trong Quy chế này, Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm có trách nhiệm thông báo, phối hợp với Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn quận 2 trong các lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ sở hạ tầng, các khu dân cư, các cơ sở kinh tế thiết yếu liên quan đến đời sống của nhân dân địa phương.

3. Ủy ban nhân dân quận 2 có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm, động viên nguồn lực tại chỗ tham gia đầu tư, xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, thực hiện chủ trương, kế hoạch di dời, tái định cư theo quy hoạch và chế độ, chính sách hiện hành; tổ chức lực lượng kiểm tra thường xuyên việc thực hiện và xử lý kịp thời, đúng pháp luật mọi vi phạm Chỉ thị số 34/2001/CT-UB ngày 20 tháng 12 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định có liên quan của thành phố về chấn chỉnh và tăng cường quản lý về nhà - đất trên địa bàn thành phố.

## Chương VI
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 25.** Trưởng Ban Quản lý Khu Thủ Thiêm, Thủ trưởng các sở - ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2 và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**Điều 26.** Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố sẽ quyết định sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy chế. Các từ ngữ trong Quy chế này không được giải thích trái với các quy định hiện hành của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**QUẬN 12** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 05/2011/QĐ-UBND | *Quận 12, ngày 08 tháng 6 năm 2011* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý đầu tư xây dựng cơ bản**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản;

Căn cứ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình; Nghị định số 49/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 113/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về giám sát, đánh giá đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình tại Tờ trình số 68/TTr-QLĐTXDCT ngày 31 tháng 5 năm 2011,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp quản lý đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 12 quyết định đầu tư.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND-TC ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Tài nguyên - Môi trường, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình, Trưởng Ban Bồi thường - Giải phóng mặt bằng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường, Trưởng Công an quận, Giám đốc Kho bạc quận 12 và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hổ**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>QUẬN 12 | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ

**Phối hợp quản lý đầu tư xây dựng cơ bản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc phối hợp quản lý thực hiện đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình (gọi chung cho công trình lập dự án và lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, sau đây gọi là dự án) thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các dự án nhóm C được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện quyết định đầu tư (gọi chung là các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư) không nhằm mục đích kinh doanh, sử dụng ngân sách nhà nước hoặc sử dụng hỗn hợp nhiều nguồn vốn khác nhau nhưng trong đó vốn ngân sách nhà nước của quận có tỷ lệ lớn nhất và chiếm 30% tổng vốn đầu tư trở lên.

2. Các công trình sửa chữa cải tạo, nâng cấp trụ sở cơ quan, đơn vị được thực hiện từ nguồn kinh phí sự nghiệp chi thường xuyên có tổng kinh phí thực hiện trên 500 triệu đồng.

3. Duy tu, bảo trì các công trình cầu đường và các công trình hạ tầng kỹ thuật khác do Ủy ban nhân dân quận quản lý.

Việc phối hợp quản lý thực hiện các dự án quy định tại Khoản 1 Điều này ngoài việc thực hiện theo quy định của Quy chế này còn phải tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức, thực hiện các dự án sử dụng vốn ngân sách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến công tác quản lý thực hiện các dự án sử dụng vốn ngân sách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư.

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thực hiện các dự án sử dụng vốn ngân sách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư phải bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, đơn vị; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng, bảo đảm chất lượng, thời gian; nâng cao trách nhiệm và hiệu quả trong việc quản lý dự án xây dựng.

**Điều 4. Phương thức phối hợp trong việc quản lý đầu tư xây dựng**

Tùy theo tính chất, nội dung công việc, thủ tục của dự án; cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định việc áp dụng các phương thức phối hợp sau đây:

- Lấy ý kiến bằng văn bản.

- Tổ chức họp.

- Khảo sát.

- Lập tổ công tác phối hợp.

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì hoặc cơ quan, đơn vị phối hợp và thông tin cho cơ quan, đơn vị phối hợp về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị đó.

**Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của cơ quan, đơn vị chủ trì**

1. Thông báo kế hoạch thực hiện công việc, thủ tục (thư mời hoặc văn bản lấy ý kiến), trong đó xác định nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị phối hợp; trừ các công việc hoặc thủ tục được pháp luật quy định rõ nội dung, cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Tổ chức các hoạt động phối hợp theo kế hoạch.

3. Yêu cầu cơ quan, đơn vị phối hợp cử cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu tham gia công tác phối hợp; thông báo cho cơ quan phối hợp về tình hình tham gia của cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp; duy trì mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị phối hợp và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ phối hợp đã được phân công của các cơ quan, đơn vị đó.

4. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị phối hợp và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác phối hợp.

5. Tập hợp đầy đủ và tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị phối hợp; báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

6. Trình kế hoạch, báo cáo; đề xuất phương án cuối cùng đối với vấn đề còn có ý kiến khác nhau và giải thích lý do không tiếp thu ý kiến của cơ quan, đơn vị phối hợp.

7. Báo cáo và giải trình với cơ quan có thẩm quyền về tình hình phối hợp theo quy định của Quy chế này.

**Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của cơ quan, đơn vị phối hợp**

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo kế hoạch (thư mời hoặc văn bản lấy ý kiến).

2. Cử cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu tham gia công tác phối hợp; tạo điều kiện về thời gian cho cán bộ, công chức tham gia phối hợp; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp theo quy định của pháp luật và theo phân công của cơ quan, đơn vị phối hợp.

3. Cán bộ, công chức được cử phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chấp hành kế hoạch công tác phối hợp của cơ quan, đơn vị chủ trì.

4. Cho ý kiến kịp thời về vấn đề mà cán bộ, công chức được cử phối hợp báo cáo; được quyền bảo lưu ý kiến; ý kiến của cán bộ, công chức trong các hoạt động phối hợp thể hiện ý kiến của cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức phối hợp.

5. Tuân thủ thời hạn góp ý kiến về những vấn đề theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm về chất lượng và tính nhất quán của các ý kiến trong các hoạt động phối hợp của cơ quan, đơn vị mình.

Trường hợp cùng một nội dung phối hợp, cơ quan, đơn vị phối hợp không có sự nhất quán về ý kiến, thì cơ quan, đơn vị phối hợp phải giải trình bằng văn bản về vấn đề này để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, cho ý kiến.

6. Cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm về sự chính xác của thông tin đó.

7. Yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác phối hợp.

8. Đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì điều chỉnh thời gian phối hợp để đảm bảo chất lượng công tác phối hợp; nếu cơ quan, đơn vị chủ trì không chấp thuận vì lý do bảo

đảm tiến độ thì phải tuân thủ.

9. Báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi cơ quan, đơn vị chủ trì không mời tham gia các hoạt động phối hợp khi nội dung phối hợp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình; giải trình với cơ quan có thẩm quyền về tình hình phối hợp theo quy định của Quy chế này.

**Điều 7. Quyền hạn, trách nhiệm của chủ đầu tư, chủ quản lý và chủ sử dụng công trình**

1. Chủ đầu tư là người sở hữu vốn hoặc là người được giao quản lý và sử dụng vốn để đầu tư xây dựng công trình. Các dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đơn vị làm chủ đầu tư theo quy định. Chủ đầu tư có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp đơn vị được giao làm chủ đầu tư nhưng không đủ điều kiện trực tiếp quản lý dự án thì có thể thuê tổ chức tư vấn để giúp đơn vị quản lý thực hiện dự án theo đúng quy định.

2. Đối với trường hợp cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công trình không đủ điều kiện để tổ chức triển khai thực hiện dự án thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cho đơn vị có đủ điều kiện làm chủ đầu tư. Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công trình có trách nhiệm cử người tham gia với đơn vị được giao làm chủ đầu tư trong việc tổ chức lập dự án, thiết kế, theo dõi, quản lý, nghiệm thu và tiếp nhận đưa công trình vào khai thác, sử dụng. Người được cử tham gia với chủ đầu tư là người sẽ tham gia quản lý, sử dụng công trình sau này hoặc người có chuyên môn phù hợp với tính chất của dự án.

3. Chủ quản lý, chủ sử dụng công trình

Việc xác định chủ quản lý, chủ sử dụng công trình thực hiện theo các quy định của pháp luật về chức năng, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị. Đối với các công trình thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận, trường hợp không xác định được chủ sử dụng công trình thì Ủy ban nhân dân phường nơi có dự án là đại diện nhân dân làm chủ sử dụng công trình (đơn vị thụ hưởng).

**Điều 8. Phối hợp trong khảo sát thực địa**

Trường hợp cần phối hợp trong khảo sát thực địa thì công tác phối hợp được thực hiện như sau:

1. Chậm nhất là 03 ngày trước ngày tiến hành khảo sát, cơ quan, đơn vị chủ trì phải có công văn đề nghị cơ quan, đơn vị phối hợp tham gia khảo sát, trong đó xác

định rõ thời gian, địa điểm, nội dung khảo sát, yêu cầu về số lượng, chức vụ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác của người tham gia và điều kiện khác (nếu có).

2. Chậm nhất là 01 ngày trước ngày khảo sát, cơ quan, đơn vị phối hợp phải trả lời cơ quan, đơn vị chủ trì về việc cử người tham gia khảo sát, kể cả trường hợp từ chối tham gia khảo sát nếu việc phối hợp không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị phối hợp.

**Điều 9. Phối hợp trong việc lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến về nội dung phối hợp thông qua việc gửi hồ sơ, tài liệu đến cơ quan, đơn vị phối hợp lấy ý kiến.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị phối hợp và phải xác định những nội dung cần xin ý kiến đối với từng cơ quan, đơn vị phối hợp căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp. Tùy theo nội dung, tính chất nội dung phối hợp, cơ quan, đơn vị chủ trì có thể yêu cầu cơ quan, đơn vị phối hợp sửa trực tiếp vào hồ sơ, tài liệu, gửi công văn góp ý. Thời gian góp ý không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi cơ quan, đơn vị phối hợp nhận được hồ sơ, tài liệu.

3. Cơ quan, đơn vị phối hợp phải chấp hành thời hạn tham gia ý kiến theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì theo quy định tại khoản 2 Điều này và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; nếu đồng ý với nội dung phối hợp thì cũng phải trả lời bằng văn bản.

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị chủ trì không tiếp thu ý kiến của cơ quan, đơn vị phối hợp thì phải giải thích lý do, thông báo cho cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm về phương án của mình.

5. Thời gian nhận công văn, hồ sơ, tài liệu được tính từ khi văn bản đó được vào Sổ theo dõi công văn đến của cơ quan, đơn vị phối hợp.

**Điều 10. Phối hợp trong việc lấy ý kiến tại cuộc họp**

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì có quyền tổ chức họp một hoặc nhiều lần để thảo luận trực tiếp để lấy ý kiến về nội dung phối hợp.

2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp, cơ quan, đơn vị chủ trì phải gửi cơ quan, đơn vị phối hợp những văn bản sau đây:

a) Hồ sơ, tài liệu có liên quan và các vấn đề cần lấy ý kiến về nội dung phối hợp.

b) Công văn mời họp, trong đó xác định thời gian, địa điểm, nội dung chính của cuộc họp và thành phần tham dự.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp phải cử cán bộ, công chức tham gia theo đúng thành phần và yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì, chỉ đạo cán bộ, công chức tham gia họp phát biểu về vấn đề theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan chủ trì. Cơ quan được mời họp có quyền từ chối tham gia họp nếu việc gửi công văn, tài liệu không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều này, trừ trường hợp cuộc họp được tổ chức theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Lý do từ chối tham gia họp phải được thể hiện bằng văn bản và phải được gửi đến cơ quan, đơn vị chủ trì trước cuộc họp.

4. Nội dung họp phải được cơ quan, đơn vị chủ trì ghi thành biên bản, lưu hồ sơ và do chủ tọa ký xác nhận, trong đó ghi rõ cơ quan, đơn vị không tham gia họp hoặc không chuẩn bị nội dung đã được yêu cầu phát biểu. Cơ quan, đơn vị chủ trì gửi biên bản đó cho các cơ quan, đơn vị phối hợp.

## Chương II
## PHỐI HỢP TRONG QUẢN LÝ QUY HOẠCH - KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ

### Điều 11. Phối hợp quản lý đầu tư theo quy hoạch

1. Việc đầu tư xây dựng công trình phải phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng, bảo đảm an ninh, an toàn xã hội và an toàn môi trường, phù hợp với các quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan. Các dự án được thực hiện theo kế hoạch đầu tư đã được phê duyệt hàng năm hoặc theo chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các dự án không có trong quy hoạch ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì chủ đầu tư phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp để xem xét, chấp thuận bổ sung quy hoạch theo thẩm quyền trước khi lập dự án xây dựng công trình. Vị trí, quy mô xây dựng công trình phải phù hợp với quy hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp các dự án (nhóm B, C) chưa có trong quy hoạch xây dựng thì vị trí, quy mô xây dựng phải được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về quy hoạch. Trường hợp thẩm quyền phê duyệt quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân quận 12 thì thời gian xem xét, chấp thuận về quy hoạch ngành hoặc quy hoạch xây dựng không quá 15 ngày làm việc.

Chủ đầu tư có trách nhiệm lấy ý kiến thỏa thuận của các cơ quan quản lý chuyên

ngành liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chấp thuận chủ trương đầu tư. Các cơ quan quản lý chuyên ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm trả lời cho chủ đầu tư trong thời gian không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.

3. Đối với dự án do một chủ đầu tư tổ chức thực hiện có quy mô nhỏ hơn 05 ha (nhỏ hơn 02 ha đối với dự án xây dựng nhà ở chung cư) thì có thể lập dự án xây dựng mà không phải lập quy hoạch chi tiết; trường hợp lập quy hoạch chi tiết thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Bản vẽ tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình, giải pháp về hạ tầng kỹ thuật trong nội dung thiết kế cơ sở phải phù hợp với quy hoạch phân khu; đảm bảo sự đấu nối hạ tầng kỹ thuật và phù hợp về không gian kiến trúc với khu vực xung quanh.

4. Đối với các dự án sửa chữa, nâng cấp, nhưng không làm thay đổi chức năng, không mở rộng diện tích xây dựng, không tăng chiều cao, không vi phạm lộ giới, không thuộc diện phải di dời do gây ô nhiễm môi trường và phù hợp với quy hoạch thì không phải thực hiện việc thỏa thuận về quy hoạch, kiến trúc, nhưng phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân quận về sự phù hợp về công năng sử dụng công trình so với chức năng sử dụng đất theo quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 (hoặc quy hoạch chung quận) đã được phê duyệt. Giao Phòng Quản lý đô thị tham mưu Ủy ban nhân dân quận văn bản trả lời cho chủ đầu tư trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu.

**Điều 12. Phối hợp trong công tác lập, trình phê duyệt kế hoạch đầu tư**

1. Trách nhiệm trong việc lập, trình kế hoạch đầu tư:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chịu trách nhiệm về kế hoạch đầu tư trên địa bàn quận thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị thống nhất, tổng hợp tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận các chương trình, danh mục dự án (kế hoạch đầu tư) trên địa bàn quận thực hiện trong năm kế tiếp trước ngày 05 tháng 11 hàng năm.

b) Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm lập danh mục các dự án đề xuất đầu tư trong năm kế tiếp, trình Ủy ban nhân dân quận đồng thời chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, tham mưu trình phê duyệt.

c) Đối với các dự án đang thực hiện theo kế hoạch đầu tư đã duyệt hoặc chủ trương của cấp có thẩm quyền, trước 31/10 hàng năm, các chủ đầu tư tổng hợp, đề

xuất danh mục và nguồn vốn sử dụng trong năm kế tiếp, trình Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

2. Lập, trình duyệt kế hoạch đầu tư.

a) Các dự án được ghi vào kế hoạch chuẩn bị đầu tư phải phù hợp với kế hoạch, quy hoạch được duyệt theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này, thuộc danh mục các dự án đã được phê duyệt theo kế hoạch đầu tư hàng năm hoặc được người có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư bằng văn bản.

Nội dung đề xuất chấp thuận chủ trương đầu tư bao gồm: tên dự án, tên chủ đầu tư, địa điểm thực hiện dự án, sự cần thiết phải đầu tư, mục tiêu và quy mô đầu tư, khái toán tổng mức đầu tư (trong đó có ước chi phí bồi thường, giải tỏa và tái định cư), các nguồn vốn dự kiến huy động để thực hiện dự án, ước chi phí lập dự án và thời gian triển khai dự án.

b) Các dự án được ghi kế hoạch vốn để thực hiện phải có quyết định đầu tư trước ngày 31 tháng 10 của năm trước năm kế hoạch và phải có đủ thiết kế, dự toán, tổng dự toán được phê duyệt theo quy định.

c) Các dự án có quyết định đầu tư sau ngày 31 tháng 10 của năm trước phải được Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc ghi kế hoạch vốn để thực hiện dự án đối với từng trường hợp cụ thể. Các dự án đã có quyết định đầu tư nhưng chưa có thiết kế, dự toán, tổng dự toán được duyệt thì chỉ được ghi kế hoạch vốn để làm công tác chuẩn bị thực hiện dự án.

d) Các dự án đang thực hiện sẽ căn cứ khối lượng đã thực hiện, số vốn đã giải ngân trong năm (tính đến thời điểm lập kế hoạch), dự kiến giá trị khối lượng thực hiện năm kế hoạch, giá trị khối lượng đọng (chưa thanh toán) để đề xuất kế hoạch.

e) Các dự án đang trong quá trình quyết toán: căn cứ giá trị công trình theo báo cáo quyết toán, giá trị quyết toán công trình theo biên bản thống nhất số liệu thẩm tra quyết toán hoặc quyết định phê duyệt quyết toán công trình để đề xuất kế hoạch.

3. Phê duyệt kế hoạch đầu tư

Trên cơ sở danh mục các dự án do các cơ quan, đơn vị đề xuất và báo cáo tổng hợp, tham mưu của Phòng Tài chính - Kế hoạch; chức năng, quyền hạn, điều kiện năng lực và tổ chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân quận quyết định phê duyệt kế hoạch đầu tư năm kế tiếp, trong đó giao các cơ quan, đơn vị làm chủ đầu tư (đối với các dự án chuẩn bị đầu tư), nguồn vốn thực hiện theo khả năng

cân đối vốn và tiến độ thực hiện của từng dự án. Người quyết định đầu tư có trách nhiệm bố trí đủ vốn theo tiến độ thực hiện dự án, nhưng không quá 03 năm đối với dự án nhóm C, không quá 05 năm đối với dự án nhóm B.

Nội dung của kế hoạch đầu tư thể hiện tên dự án, chủ đầu tư, quy mô công trình (năng lực thiết kế), địa điểm thực hiện, thời gian thực hiện dự án (kể từ ngày dự án được phê duyệt đến ngày nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào sử dụng), tổng vốn đầu tư (hoặc khái toán tổng vốn đầu tư), địa điểm thực hiện, nguồn vốn sử dụng, kế hoạch vốn bố trí và các nội dung khác nếu cần thiết.

4. Thực hiện kế hoạch đầu tư

Căn cứ kế hoạch đầu tư đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, các cơ quan, đơn vị được giao làm chủ đầu tư, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể cho từng dự án, phân công cán bộ, công chức phụ trách, báo cáo Ủy ban nhân dân quận và tổ chức triển khai thực hiện dự án.

Trong quá trình thực hiện dự án, trường hợp có phát sinh, khó khăn vướng mắc làm thời gian thực hiện kéo dài hơn so với kế hoạch đã trình; các chủ đầu tư kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc điều chỉnh kế hoạch thực hiện dự án cho phù hợp.

5. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư.

Định kỳ hàng quý hoặc thời điểm thích hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của quận và điều kiện thực hiện, trên cơ sở báo cáo đề xuất của các chủ đầu tư và các cơ quan quản lý có liên quan trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư phù hợp tiến độ thực hiện, tính khả thi, hiệu quả của dự án và khả năng cân đối ngân sách. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan được giao chủ trì phối hợp, tổng hợp tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân quận đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các Sở chuyên ngành do Ủy ban nhân dân thành phố theo phân cấp quản lý.

## Chương III
## PHỐI HỢP QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ BẢN

**Điều 13. Phối hợp trong công tác lập, thẩm định, phê duyệt dự án (dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật)**

1. Lập dự án:

Khi đầu tư xây dựng công trình, chủ đầu tư phải tổ chức lập dự án và trình người quyết định đầu tư thẩm định, phê duyệt. Việc lập dự án chỉ được tiến hành khi dự án thuộc kế hoạch đầu tư đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt hàng năm hoặc có chủ trương đầu tư.

a) Các nội dung phối hợp trong việc lập dự án:

Sau khi có chủ trương đầu tư hoặc dự án thuộc danh mục trong kế hoạch đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, chủ đầu tư tổ chức lập dự án. Chủ đầu tư tổ chức đo vẽ, khảo sát hiện trạng, lựa chọn phương án tuyến công trình, phương án thiết kế, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế, lập dự án. Các nội dung phối hợp chủ yếu trong việc lập dự án gồm:

- Chủ đầu tư phối hợp với chính quyền địa phương, các cơ quan chức năng, chủ quản lý, chủ sử dụng (đơn vị thụ hưởng) công trình để thống nhất địa điểm, phương án tuyến (đối với công trình theo tuyến), phương án thiết kế xây dựng công trình, phương án kết nối hạ tầng kỹ thuật, phương án di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật (nếu có) trước khi lập dự án.

- Chủ đầu tư lập thủ tục thu hồi đất và phối hợp với Ủy ban nhân dân các phường nơi đầu tư xây dựng công trình tổ chức thông báo thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc tách nội dung bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thành tiểu dự án riêng và tổ chức thực hiện độc lập được thực hiện theo quy định.

- Đối với các dự án mà pháp luật có quy định, chủ đầu tư tổ chức lập và trình cơ quan có thẩm quyền thẩm duyệt phương án phòng cháy, chữa cháy; báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc cam kết bảo vệ môi trường; phương án đảm bảo an toàn giao thông. Trường hợp dự án phải thực hiện các thủ tục này, thì dự án chỉ được phê duyệt khi các thủ tục phải thực hiện quy định được phê duyệt.

- Đối với các công trình phải thực hiện bồi thường, hỗ trợ tái định cư, chủ đầu tư tổ chức lập Phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư. Trường hợp dự án bồi thường tách độc lập với dự án xây dựng thì Ban Bồi thường giải phóng quận là chủ đầu tư dự án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; trường hợp không tách công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thành dự án độc lập thì chủ đầu tư ký kết hợp đồng để Ban Bồi thường giải phóng quận tổ chức lập hồ sơ và thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo hình thức phù hợp.

- Chủ đầu tư thỏa thuận với các cơ quan, đơn vị chủ quản các công trình hạ tầng kỹ thuật về kết nối các công trình hạ tầng kỹ thuật (giao thông, thoát nước, cấp nước,

cấp điện, thông tin...); Trường hợp phải di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi của dự án, chủ đầu tư tổ chức lập hồ sơ di dời, tái lập để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện di dời, tái lập.

b) Trách nhiệm của chủ đầu tư và các cơ quan, đơn vị thuộc quận trong việc lập dự án:

- Chủ đầu tư là đơn vị chủ trì phối hợp trong việc lập dự án, trừ trường hợp nội dung phối hợp tổ chức theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Tùy theo nội dung phối hợp, cơ quan, đơn vị chủ trì chọn hình thức phối hợp phù hợp theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Quy chế này. Chủ đầu tư có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan, phòng, ban chức năng trực thuộc Ủy ban nhân dân quận về các điều kiện cần thiết để làm cơ sở lập dự án và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và thời gian lập dự án theo quy định pháp luật.

- Các cơ quan, phòng, ban chức năng thuộc quận theo chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ được giao phối hợp với chủ đầu tư kịp thời thực hiện các công việc có liên quan khi chủ đầu tư đề nghị cho ý kiến hoặc đề nghị phối hợp (họp, tổ chức khảo sát, lập tổ công tác). Trường hợp cho ý kiến bằng văn bản thì thời gian các cơ quan, phòng, ban chức năng trực thuộc Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến không quá 07 ngày làm việc.

2. Thẩm định dự án:

a) Các nội dung phối hợp trong việc thẩm định dự án:

- Chủ đầu tư tổ chức lập và gửi hồ sơ dự án hoặc hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư (sau đây gọi chung là hồ sơ dự án) tới Phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định dự án trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt. Sau khi tiếp nhận hồ sơ dự án của chủ đầu tư, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm gửi hồ sơ dự án để lấy ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công (trường hợp công trình lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật) của Phòng Quản lý đô thị và lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan đến dự án. Hồ sơ dự án trình thẩm định theo Phụ lục 01, Phụ lục 02 kèm theo Quy chế này.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra thành phần hồ sơ dự án do chủ đầu tư trình thẩm định, lập biên bản giao nhận và trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ dự án do chủ đầu tư trình, Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị chủ đầu tư bổ sung hồ sơ (nếu có). Trong thời gian không quá 05 ngày, làm việc kể từ khi Phòng Tài chính - Kế hoạch có đề nghị bổ sung hồ sơ dự án, chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế hoạch. Trường hợp chưa đủ điều kiện để xem xét thẩm

định dự án hoặc cần phải sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện dự án, Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo bằng văn bản (chỉ một lần) tất cả các nội dung yêu cầu chủ đầu tư sửa đổi, bổ sung, trong thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ dự án. Thời gian chờ chủ đầu tư bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định dự án. Trong quá trình thẩm định, việc bổ sung hồ sơ, việc làm rõ nội dung của dự án phải thể hiện bằng biên bản giao nhận hoặc biên bản làm việc.

- Đối với các công trình theo quy định phải thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy; phương án đảm bảo an toàn giao thông; báo cáo đánh giá tác động môi trường (hoặc cam kết bảo vệ môi trường) thì chủ đầu tư có trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ trình cơ quan quản lý chức năng để thẩm duyệt theo quy định. Chủ đầu tư phải trình các văn bản phê duyệt cùng với hồ sơ dự án, trường hợp cần thiết để đẩy nhanh tiến độ thì chủ đầu tư thực hiện thẩm duyệt đồng thời với việc thẩm định dự án nhưng phải hoàn thành và trình các văn bản phê duyệt các thủ tục này trước khi phê duyệt dự án.

b) Thời gian phối hợp thẩm định dự án:

Thời gian thẩm định dự án, được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể đối với dự án nhóm C thời gian thẩm định dự án không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian xem xét cho ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công và ý kiến của các cơ quan liên quan, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ không quá 10 ngày làm việc; đối với dự án nhóm B thời gian thẩm định dự án không quá 30 ngày làm việc, trong đó thời gian xem xét cho ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công và ý kiến của các cơ quan liên quan, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ không quá 15 ngày làm việc. Quá thời hạn nêu trên, nếu các cơ quan liên quan không có ý kiến thì được coi như đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về lĩnh vực quản lý của mình.

c) Trách nhiệm phối hợp trong việc thẩm định dự án:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan đầu mối, chủ trì thẩm định dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trước khi trình phê duyệt (Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm trình phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật). Trường hợp hồ sơ dự án trình thẩm định theo ý kiến của Phòng Tài chính - Kế hoạch, đã thực hiện bổ sung, điều chỉnh nhiều hơn hai (02) lần nhưng vẫn không đạt yêu cầu; Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp tục có văn bản yêu cầu chỉnh sửa đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, xử lý cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan theo quy định của pháp luật.

- Phòng Quản lý đô thị chịu trách nhiệm cho ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định

đầu tư. Sau khi tiếp nhận hồ sơ dự án của chủ đầu tư, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm gửi hồ sơ dự án đến Phòng Quản lý đô thị để lấy ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công. Phòng Quản lý đô thị gửi văn bản cho ý kiến về thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công để Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc đề nghị chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ dự án. Chủ đầu tư có trách nhiệm chỉnh sửa và bổ sung thiết kế cơ sở hoặc thiết kế bản vẽ thi công, thuyết minh dự án hoặc thuyết minh báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Đối với các dự án không thuộc đối tượng phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt dự án, chủ đầu tư phải thực hiện đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường theo quy định. Việc thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường thuộc trách nhiệm của Phòng Tài nguyên - Môi trường. Chủ đầu tư nộp hồ sơ đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo quy định. Thời gian thẩm định hồ sơ đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thời gian Ủy ban nhân dân quận phê duyệt không quá 03 ngày làm việc.

3. Quyết định phê duyệt dự án:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo kết quả thẩm định dự án hoặc kết quả thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phê duyệt các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách do quận quản lý; các dự án nhóm C sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố phân cấp cho quận quản lý; các dự án sử dụng các nguồn thu được thành phố để lại cho quận chi đầu tư phát triển và nguồn vốn huy động các thành phần kinh tế để chi cho đầu tư theo kế hoạch đầu tư hàng năm được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

c) Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi một bản quyết định phê duyệt dự án sử dụng nguồn vốn do Ủy ban nhân dân thành phố giao (nguồn vốn thành phố tập trung) về Sở Kế hoạch và Đầu tư để theo dõi và tổng hợp báo cáo, trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt dự án.

**Điều 14. Phối hợp trong công tác quản lý đấu thầu**

1. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án:

a) Lập kế hoạch đấu thầu của dự án:

- Sau khi được dự án được phê duyệt, chủ đầu tư lập kế hoạch đấu thầu dự án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt. Trong trường hợp đủ điều kiện để phê duyệt đồng thời với phê duyệt dự án, chủ đầu tư trình phê duyệt dự án và kế hoạch đấu thầu của dự án đồng thời. Thành phần hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án theo Phụ lục 03 kèm theo Quy chế này.

- Chủ đầu tư là đơn vị chủ trì lập và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về kế hoạch đấu thầu trình thẩm định, phê duyệt. Trường hợp cần phối hợp trong việc lập kế hoạch đấu thầu của dự án, chủ đầu tư chọn phương thức phối hợp phù hợp theo quy định tại Điều 9, Điều 10 tại Quy chế này.

b) Thẩm định kế hoạch đấu thầu của dự án:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định và tham mưu quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án. Thời gian thẩm định kế hoạch đấu thầu tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của chủ đầu tư (đối với trường hợp kế hoạch đấu thầu không phê duyệt đồng thời với việc phê duyệt dự án). Trường hợp phê duyệt dự án đồng thời với việc phê duyệt kế hoạch đấu thầu, thì thời gian thẩm định kế hoạch đấu thầu tối đa là 12 ngày. Việc giao nhận hồ sơ trình thẩm định phải có biên bản xác nhận. Trước khi nhận hồ sơ, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải kiểm tra thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải ghi vào biên bản và đề nghị chủ đầu tư bổ sung. Trong quá trình thẩm định, trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, phải thông báo (01 lần) chủ đầu tư bằng văn bản trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ lần đầu.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch đấu thấu của dự án. Trường hợp cần phối hợp trong việc thẩm định kế hoạch đấu thầu của dự án, Phòng Tài chính - Kế hoạch chọn phương thức phối hợp phù hợp theo quy định tại Điều 9, Điều 10 tại Quy chế này.

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án trên cơ sở văn bản trình duyệt của Phòng Tài chính - Kế hoạch. Kế hoạch đấu thầu phê duyệt

đồng thời với quyết định đầu tư trong trường hợp đủ điều kiện để làm cơ sở pháp lý cho chủ đầu tư tổ chức lựa chọn nhà thầu.

2. Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đấu thầu của dự án:

Việc lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu điều chỉnh, bổ sung của dự án, thực hiện tương tự việc lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án nêu tại khoản 1, Điều này.

**Điều 15. Về Giấy phép xây dựng (cấp mới, điều chỉnh, gia hạn)**

1. Các công trình xây dựng trước khi khởi công phải có giấy phép xây dựng theo quy định.

2. Những công trình xây dựng thuộc đối tượng được miễn giấy phép xây dựng theo quy định, trước khi khởi công xây dựng chủ đầu tư phải gửi văn bản thông báo ngày khởi công kèm theo các bản vẽ mặt bằng xây dựng, mặt bằng móng, mặt đứng chính công trình cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo phân cấp và Ủy ban nhân dân các phường biết, để theo dõi và quản lý theo quy định. Đối với công trình phải lập dự án thì ngoài các tài liệu nêu trên, còn phải gửi văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở của cơ quan quản lý công trình xây dựng chuyên ngành.

**Điều 16. Phối hợp giám sát, đánh giá đầu tư**

1. Chủ đầu tư có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá dự án được giao làm chủ đầu tư; báo cáo kịp thời cơ quan quản lý cấp trên xử lý các vướng mắc, phát sinh vượt thẩm quyền; lập báo cáo giám sát và đánh giá dự án theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chủ trì giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư các dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư theo quy định của pháp luật.

3. Về công tác giám sát của cộng đồng: Ủy ban nhân dân phường nơi thực hiện dự án, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, cơ quan quản lý ngành thuộc quận, Ban giám sát của cộng đồng, chủ đầu tư, các nhà thầu có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung liên quan theo quy định về công tác giám sát cộng đồng. Sau khi nhận được văn bản thông báo việc khởi công công trình của người quyết định đầu tư hoặc của chủ đầu tư, Mặt trận Tổ quốc của phường nơi có dự án xây dựng có trách nhiệm thành lập Ban giám sát của cộng đồng để thực hiện việc giám sát quá trình thi công công trình. Chủ đầu tư có trách nhiệm gửi các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định để Ban giám sát của cộng đồng thực hiện công việc giám sát dự án.

**Điều 17. Phối hợp điều chỉnh, ngừng, đình chỉ dự án**

1. Điều chỉnh dự án:

a) Dự án được phép điều chỉnh theo quy định. Khi điều chỉnh dự án làm thay đổi địa điểm, quy mô, mục tiêu dự án, vượt tổng mức đầu tư đã được phê duyệt thì chủ đầu tư phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định (các dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận). Chủ đầu tư tổ chức lập dự án điều chỉnh trình thẩm định, phê duyệt kèm theo báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư điều chỉnh dự án. Thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án điều chỉnh thực hiện tương tự thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án quy định tại Điều 13 của Quy chế này với thời gian thẩm định dự án điều chỉnh không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Trường hợp điều chỉnh dự án không phù hợp với quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thì phải lấy ý kiến của cơ quan này. Việc lấy ý kiến về quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng trong trường hợp này thực hiện tương tự quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Điều chỉnh dự toán công trình:

a) Dự toán công trình được điều chỉnh theo quy định của pháp luật. Đối với các công trình chỉ yêu cầu lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật, nếu giá trị dự toán công trình điều chỉnh vượt giá trị dự toán đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt thì chủ đầu tư báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trước khi tổ chức thẩm định dự toán và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt. Việc thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh (chỉ điều chỉnh dự toán) để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt do Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm với thời gian thẩm định không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Trường hợp điều chỉnh dự toán làm vượt tổng mức đầu tư của dự án đã được phê duyệt, thủ tục điều chỉnh theo điểm a, khoản 1, Điều 17 của Quy chế này.

3. Điều chỉnh thiết kế công trình:

a) Thiết kế công trình đã được duyệt được điều chỉnh theo quy định của pháp luật. Trước khi tổ chức điều chỉnh thiết kế, chủ đầu tư có văn bản báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, chấp thuận chủ trương. Tùy theo quy mô, tính chất điều chỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp xem xét, thuận chủ trương hoặc giao cơ quan chuyên môn kiểm tra hoặc thẩm định để xem xét, chấp thuận.

b) Trường hợp điều chỉnh thiết kế làm thay đổi địa điểm, quy hoạch xây dựng, mục tiêu, quy mô hoặc làm vượt tổng mức đầu tư đã được duyệt, thì chủ đầu tư phải

trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh dự án. Thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án điều chỉnh thực hiện tương tự thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án quy định tại Điều 13 của Quy chế này với thời gian thẩm định dự án điều chỉnh không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Điều chỉnh khối lượng công trình:

a) Việc thi công xây dựng công trình phải được thực hiện theo khối lượng của thiết kế được duyệt. Chủ đầu tư chịu trách nhiệm quản lý khối lượng thi công theo thiết kế được duyệt. Khi có khối lượng phát sinh ngoài thiết kế, dự toán xây dựng công trình làm vượt tổng mức đầu tư thì chủ đầu tư phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

b) Trường hợp khối lượng xây lắp tăng ngoài thiết kế được duyệt hoặc tăng do khối lượng theo thiết kế lớn hơn khối lượng trong dự toán được phê duyệt hoặc tăng đồng thời do 02 nguyên nhân, nhưng không làm vượt tổng mức đầu tư đã duyệt thì chủ đầu tư phải có văn bản báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, chấp thuận chủ trương. Tùy theo quy mô phát sinh, tính chất công việc phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trực tiếp xem xét, thuận chủ trương hoặc giao cơ quan thẩm định, báo cáo để xem xét, chấp thuận. Thời gian cơ quan chuyên môn kiểm tra, hoặc thẩm định không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình chấp thuận chủ trương phát sinh khối lượng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, chấp thuận chủ trương trong thời gian không quá 03 ngày làm việc trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra hoặc thẩm định của cơ quan chuyên môn và báo cáo của chủ đầu tư.

5. Dự án bị xử lý hủy bỏ hoặc ngừng trong các trường hợp sau:

a) Dự án sẽ bị hủy bỏ (hoặc giao cho chủ đầu tư khác thực hiện) nếu sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định đầu tư, chủ đầu tư không thực hiện triển khai các bước tiếp theo mà không có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Dự án bị ngừng nếu chủ đầu tư tự thay đổi mục tiêu của dự án mà không được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho phép bằng văn bản và chỉ được tiếp tục triển khai thực hiện sau khi làm rõ nguyên nhân, đánh giá lại hiệu quả đầu tư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét và cho phép thực hiện.

c) Mọi thiệt hại do dự án thực hiện triển khai chậm hoặc bị hủy bỏ hoặc thực hiện sai so với quyết định đầu tư, chủ đầu tư phải làm rõ trách nhiệm cá nhân, tập thể có liên quan và báo cáo người có thẩm quyền để xử lý bồi thường theo pháp luật.

**Điều 18. Quyết toán vốn đầu tư**

1. Chủ đầu tư có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng, lập hồ sơ quyết toán vốn đầu tư theo quy định. Thành phần hồ sơ trình thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo Phụ lục 4 kèm theo Quy chế này.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm thẩm tra và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư.

3. Thời gian thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư và trách nhiệm các đơn vị liên quan thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý, thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và quy định hiện hành về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

**Điều 19. Quản lý chất lượng công trình xây dựng**

1. Chủ đầu tư có nhiệm vụ tổ chức quản lý chất lượng công trình xây dựng theo quy định của pháp luật kể từ giai đoạn chuẩn bị dự án, thực hiện dự án đến khi nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Chủ đầu tư phải tổ chức thực hiện kiểm tra, chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực trước khi đưa vào sử dụng đối với các hạng mục công trình hoặc công trình xây dựng khi xảy ra sự cố có thể gây thảm họa; thực hiện chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc theo đề nghị của tổ chức bảo hiểm công trình, của tổ chức quản lý hoặc sử dụng công trình.

2. Phòng Quản lý đô thị tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về công tác quản lý nhà nước về chất lượng công trình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư; tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo tình hình chất lượng và quản lý chất lượng các công trình xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

3. Chủ sử dụng, chủ quản lý công trình có trách nhiệm về quản lý đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng các dự án theo quy định của pháp luật.

**Điều 20. Về thu hồi đất, giao đất thực hiện dự án và công tác bồi thường giải phóng mặt bằng**

Việc thu hồi đất, giao đất thực hiện dự án và công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng thực hiện theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất thực hiện các dự án sử dụng ngân sách nhà nước.

## Chương IV
## ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHỐI HỢP

**Điều 21. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận**

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện tốt công tác phối hợp.

2. Chủ trì công tác phối hợp trong công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản khi cần thiết hoặc ủy quyền, phân công cơ quan, đơn vị trực thuộc chủ trì công tác phối hợp.

3. Tổ chức kiểm điểm rút kinh nghiệm về công tác phối hợp.

**Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế hoạch**

Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận điều phối hoạt động phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận trong công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản đối với các nội dung khi Ủy ban nhân dân quận chủ trì; theo dõi, đôn đốc kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công tác phối hợp với trách nhiệm cụ thể sau đây:

1. Làm đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ phối hợp.

2. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân.

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức kiểm điểm định kỳ 06 tháng về công tác phối hợp.

4. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

5. Theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì tổ chức các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận để tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong công tác phối hợp.

## Chương V
## KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 23. Khen thưởng**

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác phối hợp, hoàn thành

nhiệm vụ được giao được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

**Điều 24. Xử lý vi phạm**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không chấp hành nghiêm túc chế độ trách nhiệm trong công tác phối hợp của Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật tùy theo mức độ, tính chất vi phạm.

2. Cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp không thực hiện đầy đủ các trách nhiệm theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này sẽ bị cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức đó xem xét xử lý theo pháp luật về cán bộ, công chức và quy định của Bộ luật Lao động.

## Chương VI
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 25.** Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn vướng mắc, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân quận và gửi về Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình và Phòng Tài chính - Kế hoạch để phối hợp, tổng hợp tham mưu điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Hổ**

## Phụ lục 1
## DANH MỤC HỒ SƠ DỰ ÁN TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

**Hồ sơ Dự án trình thẩm định bao gồm:**

- Tờ trình thẩm định dự án theo quy định hiện hành (02 bản chính);

- Kế hoạch đầu thầu của dự án (nếu phê duyệt đồng thời) (02 bản chính);

- Nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế; dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư được phê duyệt (02 bản chính);

- Hồ sơ năng lực của đơn vị lập dự án đầu tư (01 bản chính);

- Hợp đồng tư vấn lập dự án (01 bản sao chụp);

- Phương án kỹ thuật khảo sát đã được phê duyệt (02 bản chính);

- Báo cáo kết quả khảo sát địa chất, địa hình đã được nghiệm thu (02 bản chính);

- Dự án đầu tư gồm phần thuyết minh dự án và phần thiết kế cơ sở (02 bản chính);

- Biên bản bàn giao hồ sơ dự án để trình thẩm định, phê duyệt (01 bản sao chụp);

- Phương án bồi thường tổng thể (đối với công trình có bồi thường, đền bù, hỗ trợ) (02 bản chính);

- Phương án phòng cháy, chữa cháy đã được cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt (đối với công trình theo quy định phải thực hiện) (02 bản chính);

- Quy trình bảo trì công trình (02 bản chính);

- Báo cáo Đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường đã được cơ quan quản lý chức năng phê duyệt hoặc đăng ký (02 bản chính);

- Văn bản thỏa thuận về quy hoạch đối với các khu vực chưa có quy hoạch ngành, quy hoạch chi tiết - xây dựng đô thị (đối với công trình theo quy định phải thực hiện) (02 bản sao chụp);

- Các văn bản thỏa thuận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật (nếu có) (02 bản sao chụp);

- Chủ trương đầu tư hoặc kế hoạch đầu tư đã phê duyệt (nếu có) (02 bản sao chụp);

- Các văn bản pháp lý có liên quan khi xét thấy cần thiết (Trong thời gian 05

ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ lần đầu, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải có văn bản đề nghị chủ đầu tư cung cấp).

## Phụ lục 2
## DANH MỤC HỒ SƠ BÁO CÁO KINH TẾ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

**Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật trình thẩm định bao gồm:**

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo quy định hiện hành (02 bản chính);

- Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (02 bản chính);

- Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật (01 bản chính);

- Kế hoạch đấu thầu của dự án (nếu trình phê duyệt đồng thời) (02 bản chính);

- Nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế; dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư được phê duyệt (02 bản chính);

- Hợp đồng tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật (01 bản sao chụp);

- Phương án kỹ thuật khảo sát đã được phê duyệt (02 bản chính);

- Báo cáo kết quả khảo sát địa chất, địa hình đã được nghiệm thu (02 bản chính);

- Báo cáo kinh tế kỹ thuật gồm phần thuyết minh và phần thiết kế bản vẽ thi công (02 bản chính);

- Biên bản bàn giao hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật để trình thẩm định, phê duyệt (01 bản sao chụp);

- Phương án bồi thường tổng thể (đối với công trình có bồi thường, đền bù, hỗ trợ) (02 bản chính);

- Phương án phòng cháy, chữa cháy đã được cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt (đối với công trình theo quy định phải thực hiện) (02 bản chính);

- Quy trình bảo trì công trình (02 bản chính);

- Báo cáo Đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường đã được cơ quan quản lý chức năng phê duyệt hoặc đăng ký (02 bản chính);

- Văn bản thỏa thuận về quy hoạch đối với các khu vực chưa có quy hoạch ngành, quy hoạch chi tiết - xây dựng đô thị (đối với công trình theo quy định phải thực hiện) (02 bản sao chụp);

- Các văn bản thỏa thuận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật (nếu có) (02 bản sao chụp);

- Chủ trương đầu tư hoặc kế hoạch đầu tư đã phê duyệt (nếu có) (02 bản sao chụp);

- Các văn bản pháp lý có liên quan khi xét thấy cần thiết (Trong thời gian 05 ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải có văn bản đề nghị chủ đầu tư cung cấp).

## Phụ lục 3
## DANH MỤC HỒ SƠ KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

1. Trường hợp kế hoạch đấu thầu không trình phê duyệt đồng thời với việc trình thẩm định, phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật thì thành phần hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt như sau:

- Tờ trình việc thẩm định, phê duyệt Kế hoạch đấu thầu lập theo quy định hiện hành (02 bản chính);

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật (02 bản sao chụp)

- Thiết kế và dự toán được duyệt (01 bản chính) đối với trường hợp công trình lập báo cáo kinh tế kỹ thuật; hoặc tổng mức đầu tư đối với công trình lập dự án đầu tư.

2. Trường hợp kế hoạch đấu thầu trình phê duyệt đồng thời với việc trình thẩm định, phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật thì thành phần hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt là hồ sơ trình thẩm định dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, trong đó trong Tờ trình thẩm định dự án hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật bổ sung nội dung kế hoạch đấu thầu trình thẩm định, phê duyệt.

## Phụ lục 4
## DANH MỤC HỒ SƠ QUYẾT TOÁN DỰ ÁN TRÌNH THẨM TRA, PHÊ DUYỆT

**1. Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (01 bản chính).

- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định hiện hành (01 bản chính).

- Các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định hiện hành (01 bản sao chụp).

- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (01 bản sao chụp).

- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (01 bản chính hoặc bản sao chụp).

- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (01 bản chính).

- Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, 01 bản chính); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có, 01 bản sao chụp); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan. Chi tiết xem Phụ lục 4A - Hồ sơ hoàn công quyết toán công trình.

**2. Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:**

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (01 bản chính).

- Báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành (01 bản chính).

- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (01 bản chính hoặc bản sao chụp).

- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao chụp).

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.

## Phụ lục 4A
## HỒ SƠ HOÀN CÔNG CÔNG TRÌNH

**1. Hồ sơ chuẩn bị Đầu tư xây dựng - Hợp đồng (bản chính hoặc bản sao chụp)**

| | |
|---|---|
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Dự án đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu khả thi); |
| 2 | - Các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở (nếu có); |
| 3 | Phương án đền bù, giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có); |
| 4 | Văn bản của các cơ quan quản lý có thẩm quyền về: chấp thuận cho phép sử dụng công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào như: cấp điện (đấu nối vào hệ thống cấp điện chung), sử dụng nguồn nước, khai thác nước ngầm (đấu nối vào hệ thống cấp nước chung), thoát nước (đấu nối vào hệ thống nước thải chung), đường giao thông bộ, an toàn giao thông (nếu có), |
| 5 | Quyết định thu hồi, giao đất của cơ quan thẩm quyền (nếu có); |
| 6 | Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng (nếu có); |
| 7 | Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu tư vấn, nhà thầu cung cấp, lắp đặt thiết bị và thi công xây dựng và các hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu này; |
| 8 | Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu tư vấn, nhà thầu thi công xây dựng thực hiện gói thầu theo quy định. |

**2/- Hồ sơ khảo sát xây dựng - thiết kế xây dựng công trình:**

| | |
|---|---|
| 1 | Báo cáo khảo sát xây dựng công trình (nếu có khảo sát) |
| 2 | Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng (nếu có khảo sát); |
| 3 | Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đã được chủ đầu tư phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); |

| | |
|---|---|
| 4 | Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư; |
| 5 | Báo cáo thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công (nếu có thẩm tra); |
| 6 | Biên bản nghiệm thu các bước thiết kế; |
| 7 | Quy trình bảo trì công trình xây dựng (công trình và thiết bị lắp đặt vào công trình). |

**3/- Hồ sơ thi công - Nghiệm thu công trình xây dựng**

| | |
|---|---|
| 1 | Bản vẽ hoàn công các bộ phận công trình, hạng mục công trình và toàn bộ công trình hoàn thành về kiến trúc, kết cấu, lắp đặt thiết bị, hệ thống kỹ thuật công trình, hoàn thiện... (có danh mục bản vẽ kèm theo); |
| 2 | Các chứng chỉ xuất xứ, nhãn mác hàng hóa, công bố sự phù hợp về chất lượng của nhà sản xuất, chứng nhận sự phù hợp chất lượng của sản phẩm vật liệu sử dụng trong công trình theo quy định (trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu hoặc phải có theo quy định); |
| 3 | Các phiếu kết quả thí nghiệm xác nhận chất lượng sản phẩm (nếu có) sử dụng trong công trình do các phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận thực hiện; |
| 4 | Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm (nếu có) của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng (nếu có) của các tổ chức có tư cách pháp nhân được nhà nước quy định; |
| 5 | Các biên bản nghiệm thu chất lượng thi công xây dựng, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử trong quá trình thi công và hoàn thành công trình (có danh mục biên bản, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh kèm theo); |
| 6 | Các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền (nếu có); |
| 7 | Các tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình, toàn bộ công trình và các công trình lân cận trong phạm vi lún ảnh hưởng trong quá trình xây dựng (nếu có); |
| 8 | Nhật ký thi công xây dựng công trình và nhật ký giám sát của chủ đầu tư; |
| 9 | Lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình (nếu có); |

| | |
|---|---|
| 10 | Quy trình vận hành khai thác công trình (nếu có); |
| 11 | Văn bản (biên bản) nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về: |
| | a) Chất lượng sản phẩm nước sinh hoạt (nếu có); |
| | b) Sử dụng các chất chống thấm thi công các hạng mục công trình cấp nước (nếu có); |
| | c) Phòng cháy chữa cháy, nổ (trường hợp phải thực hiện); |
| | d) Chống sét (trường hợp phải thực hiện); |
| | đ) An toàn môi trường (trường hợp phải thực hiện); |
| | e) An toàn lao động, an toàn vận hành (trường hợp phải thực hiện); |
| | g) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng) (nếu có); |
| | h) Chỉ giới đất xây dựng (nếu có); |
| | i) Đấu nối với công trình kỹ thuật hạ tầng (cấp điện, cấp nước, thoát nước, giao thông...) (nếu có); |
| | k) An toàn giao thông (nếu có); |
| | l) Thông tin liên lạc (nếu có) |
| | m) Các văn bản có liên quan (nếu có) |
| 12 | Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có); |
| 13 | Báo cáo của tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng đối với những bộ phận, hạng mục công trình hoặc công trình có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng trước khi chủ đầu tư nghiệm thu (nếu có); |
| 14 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực hoặc Giấy chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng (trường hợp phải thực hiện) |

| | |
|---|---|
| 15 | Thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước về xây dựng tại địa phương về sự tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý chất lượng công trình xây dựng (nếu có); |
| 16 | Biên bản Nghiệm thu xác nhận chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục nghiệm thu). |

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng
**Giá: 14.000 đồng**