



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 445 + 446

Ngày 15 tháng 11 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

29-10-2024- Quyết định số 4814/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp.

2

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4814/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết  
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý  
các Khu chế xuất và Công nghiệp

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ

về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp tại Tờ trình số 3089/TTr-BQL ngày 18 tháng 10 năm 2024,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của 03 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có sự thay đổi theo quy định của pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 5, số 6 và số 17 tại Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 26 tháng 03 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4814/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

| STT | Tên quy trình nội bộ   |
|-----|--|
|     | <b>Lĩnh vực hoạt động Xây dựng</b>   |
| 1.  | Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh |
| 2.  | Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh          |
|     | <b>Lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng</b>   |
| 3.  | Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng                                     |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****Quy trình 01****Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4814/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú           |
|-----|---|----------|-------------------|
| 1   | Tờ trình thẩm định theo mẫu   | 01       | Bản chính         |
| 2   | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng được phê duyệt.  | 01       | Bản chính/Bản sao |
| 3   | Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có).   | 01       | Bản chính/Bản sao |
| 4   | Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu).  | 01       | Bản chính         |
| 5   | Văn bản thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường).<br>Thủ tục về phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. | 01       | Bản chính/Bản sao |
| 6   | Văn bản pháp lý khác có liên quan   | 01       | Bản chính/Bản sao |

|   |   |    |                   |
|---|---|----|-------------------|
| 7 | Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định.  | 01 | Bản chính         |
| 8 | Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có). | 01 | Bản chính/Bản sao |
| 9 | Đối với các công trình sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định nêu trên hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).  | 01 | Bản chính/Bản sao |

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả  | Thời gian xử lý  | Lệ phí   |
|---|--|--|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.<br>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 40 ngày (29 ngày làm việc) đối với công trình cấp I; 30 ngày (22 ngày làm việc) đối với công trình cấp II, III; 20 ngày (15 ngày làm việc) đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Theo Thông tư số 27/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 và số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính. |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp không cần lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan; không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả                      | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Chủ đầu tư                       | Giờ hành chính            | Theo mục I                            | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                           | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,</li> </ul> |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>     | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|--|
|                       |                               |                                  |                                  |                         | <p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</li> </ul> |
| B2                    | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5                              | Theo mục I; BM 01       | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.  |
| B3                    | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5                              | Theo mục I; BM 01       | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm</b>        | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b>           | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|---|---------------------------|--|---|--|
| B4                    | <b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ    | 24 (đối với công trình cấp I);             | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul> |
|                       |   |                           | 17 (đối với công trình cấp II và cấp III); | Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05); Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06).                                      |  |
|                       |   |                           | 10 (đối với công trình còn lại);           |   |  |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 2  | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết; Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05); Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06). | Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC (BM 06) trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.   |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>   | Lãnh đạo Ban Quản lý      | 2  | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết; Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05); Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM      | Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình (BM 05) và kết quả giải quyết TTHC (BM 06)  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải   |
|----------------|--|----------------------------------|---------------------------|------------------|---|
|                |  |                                  |                           | 06).             |   |
| B7             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả          | - Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho Chủ đầu tư.<br>- Thống kê, theo dõi. |

**B. Trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan; có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả                         | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|--|--|
|                | Nộp hồ sơ          | Chủ đầu tư                       |                           | Theo mục I                               | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
| B1             | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính            | Theo mục I;<br>BM 01;<br>BM 02;<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|---|
|                |                    |             |                           |                  | <p>giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                               | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|--|---|
|                       |   |                                  |                                  |  | việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.  |
| B2                    | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25                             | Theo mục I; BM 01  | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.   |
| B3                    | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>                           | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,25                             | Theo mục I; BM 01  | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.   |
| B4                    | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 3,25                             | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có); Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). | - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5                              | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo văn   | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|--|---|
|                |   |                                  |                           | <p>bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);</p> <p>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</p>   |   |
| B6             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 0,75                      | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Hồ sơ giải quyết;</p> <p>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);</p> <p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</p> | Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản.  |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả  | <p>- Phát hành văn bản cho chủ đầu tư.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p> |

| Bước công việc  | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc)                   | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|---|---|----------------------------------|---|--|--|
| <b>Trường hợp có bổ sung hồ sơ, hồ sơ hoàn thiện theo quy định:</b> |   |                                  |   |  |  |
| B8  | <b>Nộp hồ sơ bổ sung</b>                                | Chủ đầu tư                       | 0,5   | Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.</li> </ul>   |
|   | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hồ sung</b>                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |   |  |  |
| B9  | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 19,5 (đối với công trình cấp I)             | Theo mục I; BM 01;<br>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06) trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul> |
|   |   |                                  | 12,5 (đối với công trình cấp II và cấp III) | Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); |  |
|   |   |                                  | 5,5 (đối với công trình còn lại)            | Hồ sơ bổ sung;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Tờ trình giải quyết TTHC  |  |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm               | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--|--|
|                |                          |                           |                           | (BM 05);<br>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06).   |  |
| B10            | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 2                         | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);<br>Hồ sơ bổ sung;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và ký nháy kết quả giải quyết TTHC (BM 06), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt. |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                  | <b>Trách nhiệm</b>           | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|------------------------------|----------------------------------|--|---|
|                       |  |                              |                                  | (BM 06).   |   |
| B11                   | <b>Ký duyệt</b>                            | Lãnh đạo Ban Quản lý         | 2                                | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br/>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br/>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);<br/>Hồ sơ bổ sung;<br/>Hồ sơ giải quyết;<br/>Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br/>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06).</p> | Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và kết quả giải quyết TTHC (BM 06). |
| B12                   | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết | Theo giấy hẹn                    | Kết quả  | - Trả kết quả, hồ sơ theo quy định  |

| Bước công việc  | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm            | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải  |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|--|
|   | theo dõi                               | quả                    |                           |   | cho chủ đầu tư.<br>- Thống kê, theo dõi.   |
| <b>Trường hợp không bổ sung hồ sơ; hồ sơ chưa hoàn thiện theo quy định:</b> |  |                        |                           |   |  |
| B8  | <b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,75                      | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Tờ trình giải quyết TTHC.<br>Dự thảo Thông báo dừng việc thẩm định. | Công chức thụ lý hồ sơ lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và Dự thảo Thông báo dừng việc thẩm định trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm               | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---|---|
| B9             | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5                       | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br/>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br/>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);<br/>Hồ sơ giải quyết;<br/>Tờ trình giải quyết TTHC;<br/>Dự thảo Thông báo dừng việc thẩm định.</p> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và ký nháy Dự thảo Thông báo dừng thẩm định, trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt. |
| B10            | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Ban Quản lý      | 0,75                      | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Hồ sơ giải quyết;</p>   | Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC(BM 05) và Thông báo   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|--|---|
|                |   |                                  |                           | <p>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br/>           Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br/>           Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);<br/>           Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br/>           Thông báo dừng việc thẩm định.</p> | dừng việc thẩm định.  |
| B11            | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul> |

**C. Trường hợp trả hồ sơ:**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                  | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|
| B1                    | Nộp hồ sơ                 | Chủ đầu tư                       | Giờ hành chính                   | Theo mục I                               | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                       | Kiểm tra hồ sơ            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                                  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>BM 02;<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải  |
|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------|--|
|                |                               |                                  |                           |                   | <p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</li> </ul> |
| B2             | <b>Chuyển hồ sơ</b>           | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25                      | Theo mục I; BM 01 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.   |
| B3             | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,25                      | Theo mục I; BM 01 | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.  |
| B4             | <b>Tổ chức</b>                | Công chức                        | 3,25                      | Theo mục I;       | - Công chức thụ lý   |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|---|---|
|                | <b>thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ;<br/>Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</b> | thụ lý hồ sơ                     |                           | BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Dự thảo văn bản trả hồ sơ.   | hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét. |
| B5             | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5                       | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Dự thảo văn bản trả hồ sơ;<br>Tờ trình giải quyết TTHC. | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản trả hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.  |
| B6             | <b>Ký duyệt</b>   | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 0,75                      | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Văn bản trả hồ sơ;<br>Tờ trình giải quyết TTHC.         | Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản.  |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả   | - Phát hành văn bản, trả kết quả và hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư  |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải             |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|-----------------------|
|                |                    |             |                           |                  | - Thống kê, theo dõi. |

## V. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu   |
|-----|---------|--|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.   |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |
| 4   | BM 04   | Tờ trình thẩm định (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021)   |
| 5   | BM 05   | Tờ trình giải quyết TTHC   |
| 6   | BM 06   | Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021). |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                 |
|-----|---------|--|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4   |         | Theo mục I                                   |
| 5   |         | Kết quả giải quyết TTHC                      |
| 6   |         | Hồ sơ lưu theo quy định                      |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật Xây dựng năm 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015.
- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
- Luật Bảo vệ Môi trường năm 2020, có hiệu lực từ ngày 01/01/2022.



- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy, có hiệu lực thi hành từ ngày 10/01/2021.

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng, có hiệu lực từ ngày 03/3/2021.

- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 10/01/2022.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/7/2022.

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Nghị định 50/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 83/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2024.

- Nghị định 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, có hiệu lực từ ngày 06/01/2019.

- Thông tư số 27/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 qui định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng và số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 qui định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh (áp dụng từ ngày 01/07/2024 đến ngày 31/12/2024) của Bộ Tài chính.

- Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 26 tháng 03 năm 2024 của Ủy ban nhân

dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp.

- Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được phân cấp theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 4333/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh./.

TÊN TỔ CHỨC

-----

Số: ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng .... năm ....

**TỜ TRÌNH****Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở**

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số ...../2021/NĐ-CP ngày... tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

**I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH**

1. Tên công trình: .....
2. Loại, Cấp công trình: .....
3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt .....
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...): .....
5. Địa điểm xây dựng: .....
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình: .....
7. Nguồn vốn đầu tư: ..... (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
8. Nhà thầu khảo sát xây dựng: .....
9. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng: .....
10. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng: .....
11. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng: .....

12. Các thông tin khác có liên quan: .....

## II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý: *liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Nghị định này.*

2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được Chủ đầu tư nghiệm thu, xác nhận;

- Hồ sơ thiết kế xây dựng bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

- Dự toán xây dựng đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

## III. ĐÁNH GIÁ VỀ HỒ SƠ THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự đáp ứng yêu cầu của thiết kế xây dựng với nhiệm vụ thiết kế, quy định tại hợp đồng thiết kế và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với yêu cầu về dây chuyền và thiết bị công nghệ (nếu có).

3. Việc lập dự toán xây dựng công trình; sự phù hợp của giá trị dự toán xây dựng công trình với giá trị tổng mức đầu tư xây dựng.

*(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (tên công trình) với các nội dung nêu trên.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:...

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ....

..., ngày ... tháng .... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt dự án... (tên dự án)**

**CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

*Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;*

*Căn cứ... (văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng);*

*Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;*

*Căn cứ Thông báo kết quả thẩm định số... của cơ quan thẩm định (nếu có);*

*Theo đề nghị của .... tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt dự án... (tên dự án) với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Tên dự án:
2. Người quyết định đầu tư:
3. Chủ đầu tư:
4. Mục tiêu, quy mô đầu tư xây dựng:
5. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, tổ chức lập khảo sát xây dựng (nếu có); tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở:
6. Địa điểm xây dựng và diện tích đất sử dụng:
7. Loại, nhóm dự án; loại, cấp công trình chính; thời hạn sử dụng theo thiết kế của công trình chính:
8. Số bước thiết kế, danh mục tiêu chuẩn chủ yếu được lựa chọn:

9. Tổng mức đầu tư xây dựng; giá trị các khoản mục chi phí trong tổng mức đầu tư xây dựng:
10. Tiến độ thực hiện dự án; phân kỳ đầu tư (nếu có); thời hạn hoạt động của dự án (nếu có):
11. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến bố trí kế hoạch vốn theo tiến độ thực hiện dự án:
12. Hình thức tổ chức quản lý dự án được áp dụng:
13. Yêu cầu về nguồn lực, khai thác sử dụng tài nguyên (nếu có); phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (nếu có):
14. Trình tự đầu tư xây dựng đối với công trình bí mật nhà nước (nếu có):
15. Các nội dung khác (nếu có).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện.

**Điều 3.** Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

***Nơi nhậ:***

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:...

**CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP

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

Số: /TT- BQL-QHXD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**

**Về việc giải quyết hồ sơ thẩm định báo cáo  
nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng...**

8

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /BQL-QHXD

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

V/v thông báo kết quả thẩm định thiết kế  
xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Kính gửi: .....

Ban Quản lý Các khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý) đã nhận Tờ trình số.... ngày.... tháng... năm... của..... đề nghị thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (nếu có) (tên công trình)..... thuộc dự án đầu tư.....

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số../2021/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của tổ chức tư vấn, cá nhân;

Các căn cứ khác có liên quan.....

Sau khi xem xét, Ban Quản lý thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng như sau:

## **I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH**

1. Tên công trình:
2. Loại, cấp công trình:
3. Tên dự án đầu tư xây dựng:
4. Địa điểm xây dựng:
5. Chủ đầu tư:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:



7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng (nếu có):
9. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
10. Nhà thầu khảo sát xây dựng:

## **II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG**

1. Văn bản pháp lý:

*(Liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan trong hồ sơ trình)*

2. Hồ sơ, tài liệu khảo sát, thiết kế, thẩm tra:

*(Liệt kê các hồ sơ trình thẩm định)*

3. Năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức và năng lực hành nghề hoạt động xây dựng của các cá nhân tham gia thiết kế xây dựng công trình:

*Liệt kê: Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có)*

## **III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH**

Tóm tắt giải pháp thiết kế chủ yếu về: Kiến trúc, nền, móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình và các nội dung khác (nếu có).

## **IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG**

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:
2. Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân tham gia khảo sát, thiết kế, thẩm tra thiết kế:
3. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với thiết kế cơ sở đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định:
4. Kiểm tra kết quả thẩm tra của tổ chức tư vấn về đáp ứng yêu cầu an toàn công trình, sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về áp dụng tiêu chuẩn trong thiết kế đối với trường hợp yêu cầu phải thẩm tra thiết kế theo quy định.
5. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về việc xác định dự toán xây dựng (nếu có yêu cầu):
6. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường:

7. Kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan:

8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế, dự toán xây dựng (nếu có):

#### **V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.

- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có).

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu:...

#### **CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****Quy trình 02****Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/****Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4814/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Số lượng</b> | <b>Ghi chú</b>        |
|------------|---|-----------------|-----------------------|
| 1          | Tờ trình thẩm định theo mẫu   | 01              | Bản chính             |
| 2          | Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư.   | 01              | Bản chính/<br>Bản sao |
| 3          | Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu).   | 01              | Bản chính/<br>Bản sao |
| 4          | Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyến; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng. | 01              | Bản chính/<br>Bản sao |
| 5          | Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường hoặc giấy phép môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường).<br>Các thủ tục về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ  | 01              | Bản chính/<br>Bản sao |

|   |   |    |                       |
|---|---|----|-----------------------|
|   | môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày làm việc. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy. |    |                       |
| 6 | Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có).  | 01 | Bản chính/<br>Bản sao |
| 7 | Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).   | 01 | Bản chính/<br>Bản sao |
| 8 | Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án.  | 01 | Bản chính             |
| 9 | Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.  | 01 | Bản chính/<br>Bản sao |

|    |   |    |                       |
|----|---|----|-----------------------|
| 10 | Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, ngoài các nội dung quy định nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có). | 01 | Bản chính/<br>Bản sao |
|----|---|----|-----------------------|

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả  | Thời gian xử lý  | Lệ phí  |
|---|--|---|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.<br>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 35 ngày (25 ngày làm việc) đối với dự án nhóm A; 25 ngày (19 ngày làm việc) đối với dự án nhóm B; 15 ngày (11 ngày làm việc) đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Theo Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 và số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

**A. Trường hợp không cần lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan; không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả                      | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Chủ đầu tư                       | Giờ hành chính            | Theo mục I                            | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                           | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|---|
|                |                    |             |                           |                  | <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh sửa, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc)  | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|---|----------------------------------|--|---|---|
|                |   |                                  |  |   | sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.   |
| B2             | <b>Chuyển hồ sơ</b>   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5  | Theo mục I; BM 01   | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.   |
| B3             | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5  | Theo mục I; BM 01   | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.   |
| B4             | <b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 20 (đối với dự án nhóm A)<br>14 (đối với dự án nhóm B)<br>6 (đối với dự án nhóm C) | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết; Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05); Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06). | - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06) trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B5             | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 2  | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết;  | Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05), ký nháy kết quả   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|--|--|
|                |   |                                  |                           | Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06).  | giải quyết TTHC (BM 06) trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.                           |
| B6             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 2                         | Theo mục I; BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06). | Xem xét, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và kết quả giải quyết TTHC (BM 06). |
| B7             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả  | - Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho Chủ đầu tư.<br>- Thống kê, theo dõi.            |



**B. Trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả                         | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|--|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Chủ đầu tư                       | Giờ hành chính            | Theo mục I                               | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                           | Theo mục I;<br>BM 01;<br>BM 02;<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh sửa, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|--|
|                |                    |             |                           |                  | <p>đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|--|--|
| B2             | <b>Chuyển hồ sơ</b>   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25                      | Theo mục I; BM 01  | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.  |
| B3             | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,25                      | Theo mục I; BM 01  | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.  |
| B4             | <b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ;<br/>Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 3,25                      | Theo mục I; BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). | - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B5             | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5                       | Theo mục I; BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn   | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.  |

| Bước công việc  | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải  |
|---|--------------------------|----------------------------------|---------------------------|---|--|
|   |                          |                                  |                           | thiện hồ sơ;<br>Dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).   |  |
| B6  | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 0,5                       | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). | Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản.                             |
| B7  | <b>Phát hành văn bản</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25                      | Kết quả   | - Phát hành văn bản cho chủ đầu tư.<br>- Thống kê, theo dõi. |
| <b>Trường hợp có bổ sung hồ sơ và hồ sơ hoàn thiện theo quy định.</b> |                          |                                  |                           |   |  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc)       | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| B8             | Nộp hồ sơ bổ sung                 | Chủ đầu tư                       | Giờ hành chính                  | Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.</li> </ul>  |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hồ sung | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5                             |   |   |
| B9             | Đề xuất kết quả giải quyết TTHC   | Công chức thụ lý hồ sơ           | 17,5<br>(đối với dự án nhóm A); | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);<br>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có);<br>Hồ sơ bổ sung;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06) trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul> |
|                |                                   |                                  | 11,5<br>(đối với dự án nhóm B); |   |   |
|                |                                   |                                  | 3,5<br>(đối với dự án nhóm C)   |   |   |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm               | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--|---|
|                |                          |                           |                           | 06).   |   |
| B10            | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 1                         | <p>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);</p> <p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có);</p> <p>Hồ sơ bổ sung;</p> <p>Hồ sơ giải quyết;</p> <p>Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);</p> <p>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06).</p> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và ký nháy kết quả giải quyết TTHC (BM 06) trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt. |
| B11            | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Ban Quản lý      | 1                         | <p>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);</p> <p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có);</p>   | Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và kết quả giải quyết TTHC (BM 06).   |

| Bước công việc  | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|---|---|----------------------------------|---------------------------|--|---|
|   |   |                                  |                           | Hồ sơ bổ sung;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Tờ trình giải quyết TTHC (BM 05);<br>Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (BM 06).   |   |
| B12   | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul> |
| <b>Trường hợp không bổ sung hồ sơ; hồ sơ chưa hoàn thiện theo quy định.</b> |   |                                  |                           |  |   |
| B8  | <b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>              | Công chức thụ lý hồ sơ           | 0,75                      | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của các cơ quan chức năng có liên quan (nếu | Công chức thụ lý hồ sơ lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và Dự thảo Thông báo dừng việc thẩm định trình Lãnh đạo Phòng xem xét.  |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm               | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--|--|
|                |                          |                           |                           | <p>có);<br/>           Hồ sơ giải quyết;<br/>           Tờ trình giải quyết TTHC;<br/>           Dự thảo Thông báo dừng việc thẩm định.</p>  |  |
| B9             | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5                       | <p>Theo mục I;<br/>           BM 01;<br/>           Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br/>           Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br/>           Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);<br/>           Hồ sơ giải quyết;<br/>           Tờ trình giải quyết TTHC;<br/>           Dự thảo Thông báo dừng việc thẩm định.</p> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và ký nháy Dự thảo Thông báo dừng thẩm định trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt. |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                           | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|--|---|
| B10                   | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 0,75                             | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;<br/>Thông báo tạm dừng thẩm định (nếu có);<br/>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);<br/>Hồ sơ giải quyết;<br/>Tờ trình giải quyết TTHC;<br/>Thông báo dừng việc việc thẩm định.</p> | Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình giải quyết TTHC (BM 05) và Thông báo dừng thẩm định.                                  |
| B11                   | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn                    | Kết quả  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul> |

**C. Trường hợp trả hồ sơ:**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                  | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|---|
| B1                    | Nộp hồ sơ                 | Chủ đầu tư                       | Giờ hành chính                   | Theo mục I                               | Thành phần hồ sơ theo mục I   |
|                       | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                                  | Theo mục I;<br>BM 01;<br>BM 02;<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh sửa, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------|---|
|                |                               |                                  |                           |                   | <p>Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| B2             | <b>Chuyển hồ sơ</b>           | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25                      | Theo mục I; BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.   |
| B3             | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,25                      | Theo mục I; BM 01 | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.   |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                             | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|--|---|---------------------------|--|---|
| B4             | <p><b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ;</b></p> <p><b>Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</b></p> | <p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>           | <p>3,25</p>               | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Hồ sơ giải quyết;<br/>Dự thảo văn bản trả hồ sơ.</p> | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ theo quy định tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> |
| B5             | <p><b>Xem xét, trình ký</b></p>  | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>        | <p>0,5</p>                | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Hồ sơ giải quyết;<br/>Dự thảo văn bản trả hồ sơ.</p> | <p>Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.</p>  |
| B6             | <p><b>Ký duyệt</b></p>   | <p>Lãnh đạo Ban Quản lý</p>             | <p>0,75</p>               | <p>Theo mục I;<br/>BM 01;<br/>Hồ sơ giải quyết;<br/>Văn bản trả hồ sơ.</p>         | <p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản.</p>   |
| B7             | <p><b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b></p>   | <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> | <p>Theo giấy hẹn</p>      | <p>Kết quả</p>   | <p>- Trả kết quả và hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>  |

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu  |
|-----|---------|---|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ   |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  |
| 4   | BM 04   | Tờ trình thẩm định (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021).   |
| 5   | BM 05   | Tờ trình giải quyết TTHC  |
| 6   | BM 06   | Thông báo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/06/2023). |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                 |
|-----|---------|--|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4   |         | Kết quả giải quyết TTHC                      |
| 5   |         | Hồ sơ lưu theo quy định hiện hành            |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng năm 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015.
- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
- Luật Bảo vệ Môi trường năm 2020, có hiệu lực từ ngày 01/01/2022.
- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy, có hiệu lực thi hành từ ngày 10/01/2021.
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 10/01/2022.
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ về quy định chi

tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng, có hiệu lực từ ngày 03/3/2021.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/7/2022.

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Nghị định 50/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 83/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2024.

- Nghị định 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, có hiệu lực từ ngày 06/01/2019.

- Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 qui định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng và số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 qui định mức thu, một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh (áp dụng từ ngày 01/07/2024 đến ngày 31/12/2024) của Bộ Tài chính.

- Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 26 tháng 03 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp.

- Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được phân cấp theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

---

- Quyết định số 4333/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh./.

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Kính gửi: Ban Quản lý Các khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan .....

(Tên tổ chức) trình Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: ..... (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:



11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:

12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:

13. Các thông tin khác (nếu có):

## II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: (liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ).

2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;

- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).

- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

### ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /TT- BQL-QHXD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**

**Về việc giải quyết hồ sơ thẩm định báo cáo  
nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng...**

8

.....  
.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v thông báo kết quả thẩm định  
Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư  
xây dựng... (tên dự án)

Kính gửi: (Tên đơn vị trình).

Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý) đã nhận văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của ..... trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng...(tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ ... (văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng);

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Sau khi xem xét, (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thông báo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên dự án) như sau:

## **I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án, loại, cấp, thời hạn sử dụng theo thiết kế của công trình chính thuộc dự án:
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị tổng mức đầu tư xây dựng:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Thời gian thực hiện:

9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Nhà thầu lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
12. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
13. Các thông tin khác (nếu có):

## **II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH**

1. Văn bản pháp lý:

*(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)*

2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế, thẩm tra (nếu có):
3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

## **III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH**

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ thiết kế cơ sở của dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của tổ chức trình thẩm định.

*(Riêng đối với công trình xây dựng có kết cấu dạng nhà thuộc dự án cần thể hiện được các nội dung, thông số chủ yếu của công trình gồm diện tích xây dựng, mật độ xây dựng, tổng diện tích sàn xây dựng, hệ số sử dụng đất, số tầng cao, chiều cao công trình, chỉ giới xây dựng công trình, bố trí công năng công trình)*

## **IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.
2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.
3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận; với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

Đối với dự án mà nhà đầu tư đã trúng đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, trúng đấu giá quyền sử dụng đất thuộc trường hợp được chuyển tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 77 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 không có yêu cầu phải chấp thuận chủ trương đầu tư, cơ quan thẩm định

đánh giá sự phù hợp của dự án với các nội dung yêu cầu tại văn bản quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá, văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

Đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị cần có đánh giá về kế hoạch xây dựng, hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật trước khi đya các công trình nhà ở và công trình khác vào sử dụng; sự phù hợp của kế hoạch xây dựng của dự án thành phần hoặc giai đoạn thực hiện dự án đối với dự án tổng thể trong trường hợp trình thẩm định theo dự án thành phần hoặc phân kỳ đầu tư.

4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.

5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về bảo đảm an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công).

## V. KẾT LUẬN

Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (*tên dự án*) đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện/chỉ đủ điều kiện sau khi hoàn thiện các nội dung yêu cầu để trình tổng hợp, phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).

Trên đây là thông báo của Ban Quản lý về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (*tên dự án*). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định.

## CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- ...;

- ...;

- Lưu: ...

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****Quy trình 03****Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình,  
công trình xây dựng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4814/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ  | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|--|----------|-----------|
| 1   | Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng (theo mẫu) | 01       | Bản chính |
| 2   | Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình (theo mẫu)  | 01       | Bản chính |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả  | Thời gian xử lý   | Lệ phí |
|---|---|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.<br>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | Trong thời hạn 30 ngày (22 ngày làm việc) đối với công trình cấp I; 20 ngày (15 ngày làm việc) đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu. | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải                   |
|----------------|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|-----------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Chủ đầu tư  | Giờ hành chính            | Theo mục I       | Thành phần hồ sơ theo mục I |

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả                      | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                           | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                         | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc)      | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|--|----------------------------------|--------------------------------|--|---|
|                |  |                                  |                                |  | <p>cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> |
| B2             | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5                            | Theo mục I; BM 01  | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.  |
| B3             | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>              | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 0,5                            | Theo mục I; BM 01  | Phân công công chức thụ lý hồ sơ.   |
| B4             | <b>Dự thảo Thông báo Kế hoạch kiểm tra</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 7,5 (đối với công trình cấp I) | Theo mục I; BM 01; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Thông báo Kế hoạch kiểm | Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.  |
|                |  |                                  | 3,5 (đối với công trình còn    |  |   |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>          | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|
|                       |                                    |                                  | lại)                             | tra;   |  |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>           | Lãnh đạo Phòng chuyên môn        | 1                                | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Dự thảo Thông báo Kế hoạch kiểm tra; | Xem xét ký nháy dự thảo Thông báo Kế hoạch kiểm tra trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt. |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>                    | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 1                                | Theo mục I;<br>BM 01;<br>Hồ sơ giải quyết;<br>Thông báo Kế hoạch kiểm tra;         | Xem xét ký duyệt Thông báo Kế hoạch kiểm tra   |
| B7                    | <b>Ban hành kế hoạch kiểm tra</b>  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5                              | Thông báo kế hoạch kiểm tra  | Phát hành Thông báo kế hoạch kiểm tra gửi Chủ đầu tư                                     |
| B8                    | <b>Kiểm tra thực địa; kiểm tra</b> | Công chức thụ lý hồ sơ           | 8 (đối với công trình cấp I)     | Hồ sơ giải quyết;<br>BM01;   | - Kiểm tra thực địa;<br>- Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu                              |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc)      | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|--------------------------------|--|--|
|                | hồ sơ              |             | 5 (đối với công trình còn lại) | <p>Thông báo Kế hoạch kiểm tra;<br/>           Biên bản kiểm tra;<br/>           Tờ trình giải quyết TTHC;<br/>           Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình sử dụng (BM 07) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.</p> | <p>hoàn thành công trình;<br/>           - Kiểm tra sự tuân thủ các quy định về công tác quản lý chất lượng, an toàn trong thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và các nhà thầu tham gia hoạt động xây dựng theo quy định (trường hợp công trình không được kiểm tra trong quá trình thi công theo quy định tại khoản 5 Điều 24 Nghị định 06/2021/NĐ-CP);<br/>           - Lập tờ trình giải quyết TTHC (BM 06) Dự thảo Thông báo Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (BM 07) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục trình Lãnh đạo Phòng</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm               | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--|--|
|                |                          |                           |                           |  | xem xét.   |
| B9             | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 1,5                       | <p>Hồ sơ giải quyết;<br/>           BM01;<br/>           Thông báo Kế hoạch kiểm tra;<br/>           Biên bản kiểm tra;<br/>           Tờ trình giải quyết TTHC;<br/>           Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình sử dụng (BM 07) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.</p> | <p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình giải quyết TTHC (BM 06) và ký nháy thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (BM 07) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét ký duyệt.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|---|----------------------------------|---------------------------|---|---|
| B10            | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Ban Quản lý             | 1,5                       | Hồ sơ giải quyết;<br>BM01;<br>Thông báo Kế hoạch kiểm tra;<br>Biên bản kiểm tra;<br>Tờ trình giải quyết TTHC;<br>Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình sử dụng (BM 07) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư. | Xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình giải quyết TTHC (BM 06) và thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (BM 07) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục. |
| B11            | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn             | Kết quả   | - Trả kết quả theo quy định cho Chủ đầu tư.<br>- Thống kê, theo dõi.  |

**IV. BIỂU MẪU**

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu   |
|-----|---------|--|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.   |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |
| 4   | BM 04   | Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng (Phụ lục VIA Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021)                 |
| 5   | BM 05   | Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình (Phụ lục VIB Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021)  |
| 6   | BM 06   | Tờ trình giải quyết TTHC   |
| 7   | BM 07   | Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (Phụ lục V Nghị định 35/2023/NĐ-CP ngày 20/08/2023) |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                     |
|-----|---------|--|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.     |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ      |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ     |
| 4   |         | Kết quả giải quyết TTHC, hồ sơ lưu theo quy định |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng năm 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015.
- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng, có hiệu lực từ ngày 26/01/2021.
- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/7/2022.
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Nghị định 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, có hiệu lực từ ngày 30/6/2017.

- Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25 tháng 8 năm 2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính Phủ.

- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về chất lượng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 07/07/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử giai đoạn 2023 - 2024 (đợt 3).

- Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 26 tháng 03 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp.

- Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được phân cấp theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 4333/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 5301/UBND-ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân

---

Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra công tác nghiệm thu công trình dân dụng cấp I sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công, vốn khác theo Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ./.

**PHỤ LỤC VIA**  
**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH,**  
**CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP  
ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ)*

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH,**  
**CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

.....(1)..... báo cáo kết quả nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng với các nội dung sau:

1. Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng .....(2)..... thuộc dự án.....
2. Địa điểm xây dựng: .....
3. Tên và số điện thoại liên lạc của cá nhân phụ trách trực tiếp: .....
4. Quy mô hạng mục công trình, công trình xây dựng: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).
5. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu xây dựng, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).
6. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).
7. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.
8. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình, công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.
9. Báo cáo về các điều kiện để đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.
10. Kèm theo báo cáo là danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.



Chủ đầu tư cam kết đã tổ chức thi công xây dựng theo đúng hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt, giấy phép xây dựng (hoặc căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật); tập hợp hồ sơ hoàn thành công trình đầy đủ và tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật. Đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo thẩm quyền.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng  
dấu pháp nhân)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên của chủ đầu tư.
- (2) Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc phần công trình trong trường hợp đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu từng phần công trình.

**PHỤ LỤC VIB**  
**DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP  
ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ)*

**I. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG**

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
3. Nhiệm vụ thiết kế, 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.
4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).
5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
6. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.

**II. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
3. Kết quả thẩm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.

4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.
5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

### **III. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.
5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.
6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.
7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).
8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.
9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.
10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:
  - a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;
  - b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;
  - c) An toàn môi trường;
  - d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;
  - đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);
  - e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;
  - g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại

Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).

12. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

14. Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này (nếu có).

15. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định này (nếu có).

16. Các hồ sơ/văn bản/tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

Chủ đầu tư gửi các hồ sơ tài liệu quy định tại khoản 13, 14, 15 của danh mục

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BAN QUẢN LÝ**  
**CÁC KHU CHẾ XUẤT**  
**VÀ CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /TT- BQL-QHXD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**

Về việc giải quyết hồ sơ thẩm định báo cáo  
nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng...

8

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT,...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /BQL-QHXD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO**  
**KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH HẠNG MỤC  
CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: ..... (2) .....

Căn cứ .....(3)..... ;

Căn cứ giấy phép xây dựng số ... (đối với trường hợp công trình xây dựng phải có giấy phép xây dựng);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế xây dựng công trình và các hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nếu có) được thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của chủ đầu tư số..... ; báo cáo khắc phục tồn tại của chủ đầu tư số... (nếu có); biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình số.....;

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số..... (nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);

Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận kết quả nghiệm thu .....(4).... của ..... (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình: ....(5)....

b) Địa điểm xây dựng: .....

c) Loại và cấp công trình.

d) Mô tả các thông số chính của công trình.

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

a) Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.

b) Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng, thiết kế được duyệt.

c) Các yêu cầu khác (nếu có).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

**Ghi chú:**

(2) Tên của chủ đầu tư.

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

(4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này.

(5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả 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: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng