

(Tiếp theo Công báo số 313 + 314)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**

**Quy trình 05**

**Cấp/cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025  
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	Văn bản đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái	05	Bản chính
2	Báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp sinh thái	05	Bản chính
3	<p>- Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP (kèm theo các tài liệu có liên quan), gồm:</p> <p>+ Tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về xây dựng, pháp luật về đất đai, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật về lao động trong vòng 03 năm trước thời điểm đăng ký chứng nhận khu công nghiệp sinh thái;</p> <p>+ Thực hiện ít nhất 01 cộng sinh công nghiệp và các doanh nghiệp tham gia cộng sinh công nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng hệ thống quản lý sản xuất và môi trường theo các tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế (ISO) phù hợp;</p> <p>+ Tối thiểu 20% doanh nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng các giải pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên, sản xuất sạch hơn đạt kết quả tiết kiệm nguyên liệu, vật liệu, nước, năng lượng, hóa chất, chất thải, phế liệu và giảm phát thải ra môi trường.</p>	05	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tài liệu khác có liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm môi trường, xã hội của doanh nghiệp:</li> <li>+ Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện doanh nghiệp sinh thái.</li> <li>+ Các chỉ số đánh giá hiệu quả môi trường, xã hội của doanh nghiệp sinh thái.</li> </ul>	05	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 (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC: (30 ngày tương đương 22 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ dự án đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> <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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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 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>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Môi trường

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<b>B3</b>	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Môi trường	19,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Môi trường	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
<b>B6</b>	<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	- Chủ đầu tư - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Văn bản đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT
5	BM 05	Báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp sinh thái theo mẫu B.2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT.
7	BM 07	Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ( <i>áp dụng đối với trường hợp đăng ký chứng nhận lại doanh nghiệp sinh thái</i> ).
8	BM 08	Các chỉ số đánh giá hiệu quả môi trường, xã hội của doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ( <i>áp dụng đối với trường hợp đăng ký chứng nhận lại doanh nghiệp sinh thái</i> ).

## V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT
5	BM 05	Báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp sinh thái theo mẫu B.2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT.
7	BM 07	Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ( <i>áp dụng đối với trường hợp đăng ký chứng nhận lại doanh nghiệp sinh thái</i> ).
8	BM 08	Các chỉ số đánh giá hiệu quả môi trường, xã hội của doanh nghiệp sinh thái theo mẫu B.5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ( <i>áp dụng đối với trường hợp đăng ký chứng nhận lại doanh nghiệp sinh thái</i> ).

9	BM 09	Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái ban hành theo mẫu C.2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT
---	-------	---

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020.
- 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;
- Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24/01/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
- Quyết định số 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Quyết định số 863/QĐ9-UBND ngày 04/3/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

BM04

**MẪU VĂN BẢN, BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**B.1. Văn bản đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**

*(điểm a khoản 2 Điều 42 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

Kính gửi: ..... (Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế)

**I. THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẦU TƯ VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ****1. Thông tin về nhà đầu tư:****1.1 Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: .....Giới tính:.....

Ngày sinh: .....Quốc tịch:.....

..... *(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*<sup>1</sup> số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:...

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại: .....

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):.....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....

**1.2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:**

Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*<sup>2</sup> số: .....; ngày cấp: .....; Cơ quan cấp:...

<sup>1</sup> Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website (nếu có):....

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung nêu tại mục trên.

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức kinh tế thực hiện dự án, gồm:

- Đối với người đại diện theo pháp luật là người Việt Nam

Họ tên: ..... Ngày sinh:.....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân:.....Quốc tịch:.....

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

- Đối với người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài

Họ tên: ..... Ngày sinh: .....

Số Hộ chiếu:.....Quốc tịch:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

2. Thông tin về tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nếu có)

- Tên tổ chức kinh tế:.....

- Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Quyết định thành lập:..... do (tên cơ quan cấp), cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày: .....

3. Thông tin về dự án đầu tư:

- Tên dự án đầu tư .....

- Địa điểm thực hiện dự án .....

---

<sup>2</sup> Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.



- Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc văn bản pháp lý tương đương): số ..... cơ quan cấp..... cấp lần đầu ngày,....., lần điều chỉnh gần nhất ngày..... (nếu có).

## II. KIẾN NGHỊ CỦA NHÀ ĐẦU TƯ

Trên cơ sở đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp sinh thái quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

Căn cứ Thông tư số ..../2025/TT-BKHĐT ngày ..... của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.

Nhà đầu tư đề nghị Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế tỉnh/thành phố ..... đánh giá, chứng nhận (*hoặc chứng nhận lại*) cho doanh nghiệp..... (in đậm tên doanh nghiệp) đạt tiêu chí doanh nghiệp sinh thái.

## III. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái do cơ quan có thẩm quyền cấp./.

....., ngày ..... tháng .....năm.....  
Người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư/  
tổ chức kinh tế thực hiện dự án  
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BM05

**MẪU VĂN BẢN, BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG KÝ  
CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**B.2. Báo cáo về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong  
khu công nghiệp sinh thái**

*(Điểm b khoản 2 Điều 41 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO TÓM TẮT TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP TRONG  
KHU CÔNG NGHIỆP SINH THÁI**

Kính gửi: ..... (Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế)

1. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư theo mẫu Báo cáo năm về tình hình thực hiện dự án đầu tư dành cho tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư<sup>3</sup> (báo cáo đã gửi trong 3 năm gần nhất).

2. Báo cáo tình hình tuân thủ quy định của pháp luật về doanh nghiệp, xây dựng, đất đai, bảo vệ môi trường và lao động của doanh nghiệp (các báo cáo đã gửi trong 3 năm gần nhất)<sup>4</sup>.

3. Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp tại khu công nghiệp lũy kế đến năm gần nhất so với thời điểm đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Mẫu báo cáo định kỳ của tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư ban hành kèm theo Thông tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư và các văn bản điều chỉnh (nếu có).

<sup>4</sup> Các báo cáo định kỳ theo Quý/6 tháng/năm gửi Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế và các sở ngành có liên quan của địa phương.

<sup>5</sup> Mẫu báo cáo định kỳ theo Quý/6 tháng/năm gửi Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế.

(Trong trường hợp không lập các báo cáo riêng, nhà đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp có thể kết hợp các nội dung này trong các báo cáo có liên quan đã gửi Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế và các cơ quan quản lý nhà nước của địa phương theo quy định).

....., ngày ..... tháng .....năm.....

**Người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư/tổ  
chức kinh tế thực hiện dự án**

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**MẪU VĂN BẢN, BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG KÝ  
CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**B.3. Đánh giá và giải trình khả năng đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp  
sinh thái**

*(Điểm c khoản 2 Điều 42 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐÁNH GIÁ VÀ GIẢI TRÌNH KHẢ NĂNG ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH  
DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

Kính gửi: ..... *(Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế)*

**I. GIẢI TRÌNH VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP  
SINH THÁI**

**1.1. Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư, doanh nghiệp, xây dựng,  
đất đai, bảo vệ môi trường và lao động**

Đánh giá sơ bộ việc chấp hành các quy định của pháp luật về đầu tư, doanh nghiệp, xây dựng, đất đai, bảo vệ môi trường trong khu công nghiệp trong vòng 03 năm trước thời điểm đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái.

Trong trường hợp không lập các báo cáo riêng, doanh nghiệp gửi kèm theo các báo cáo đã thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, doanh nghiệp, xây dựng, đất đai, bảo vệ môi trường và các báo cáo liên quan đã gửi Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế và các cơ quan quản lý nhà nước của địa phương trong vòng 03 năm trước thời điểm đăng ký chứng nhận doanh nghiệp sinh thái theo quy định.

**1.2. Tình hình thực hiện cộng sinh công nghiệp và áp dụng hệ thống quản lý sản xuất và  
môi trường theo tiêu chuẩn quốc tế (ISO)**

a) Tham gia hình thức cộng sinh công nghiệp tại khu công nghiệp (một hoặc một số các hình thức sau)

- Trao đổi yếu tố đầu vào, đầu ra (nguyên liệu, vật liệu, nước, năng lượng, chất thải, phế liệu và yếu tố khác) trong quá trình sản xuất, kinh doanh giữa các doanh nghiệp trong khu công nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
- Sử dụng chung hạ tầng phục vụ sản xuất trong khu công nghiệp do các bên thực hiện cộng sinh công nghiệp hoặc bên thứ ba cung cấp (không bao gồm hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội dùng chung của khu công nghiệp do nhà đầu tư phát triển hạ tầng khu công nghiệp cung cấp);
- Sử dụng chung dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất và kinh doanh trong khu công nghiệp do các bên thực hiện cộng sinh công nghiệp hoặc bên thứ ba trong hoặc ngoài khu công nghiệp cung cấp;
- Trao đổi yếu tố đầu vào, đầu ra phục vụ sản xuất (nguyên vật liệu, nước, năng lượng, chất thải, sản phẩm phụ, phế liệu...);
- Các liên kết cộng sinh khác (nếu có, đề nghị mô tả).

b) Mô tả cụ thể mạng lưới cộng sinh công nghiệp (kèm sơ đồ).

c) Bản sao Thỏa thuận/Cam kết hợp tác thực hiện cộng sinh công nghiệp của doanh nghiệp với các doanh nghiệp khác trong khu công nghiệp.

d) Hiệu quả tiết kiệm nguyên liệu, vật liệu, nước, năng lượng, hóa chất, chất thải, phế liệu (nếu có) khi thực hiện cộng sinh công nghiệp thông qua một số chỉ số:

+ Tiết kiệm điện:..... (KWh/năm);

+ Tiết kiệm nhiên liệu (dầu FO, dầu DO, khí LPG, CNG, gỗ từ cây rừng tự nhiên, gỗ từ cây rừng trồng,...):..... đơn vị GJ/năm;

+ Giảm tiêu thụ nước cấp:..... m<sup>3</sup>/năm;

+ Tiết kiệm nguyên vật liệu .....tấn/năm;

- Nguyên vật liệu 1:

- Nguyên vật liệu 2:

.....

+ Tiết kiệm hóa chất: ..... tấn/năm

- Hóa chất 1:

- Hóa chất 2: .....

đ) Giảm tác động đến môi trường sau khi thực hiện cộng sinh công nghiệp thông qua một số chỉ số (nếu có):

+ Giảm chất thải rắn: ..... tấn/năm;

+ Giảm phát sinh nước thải.... m<sup>3</sup>/năm; giảm.... kg/năm thông số COD, BOD, TSS trong nước thải ;

+ Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương: ..... tấn/năm;

e) Báo cáo về hệ thống quản lý sản xuất và môi trường theo tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế (ISO) của doanh nghiệp tham gia cộng sinh công nghiệp đang áp dụng gồm: Nhóm ISO 14000, Hệ thống kiểm toán và quản lý môi trường (IEMAS), Hệ thống quản lý năng lượng ISO 50001, Môi trường toàn cầu và phát triển năng lượng (EDGE), các tiêu chuẩn khác tương đương (nêu cụ thể kèm theo bản sao của Chứng chỉ đã được chứng thực).

### ***1.3. Báo cáo thực hiện các giải pháp hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn của doanh nghiệp***

- Báo cáo thực hiện hiệu quả tài nguyên, sản xuất sạch hơn do doanh nghiệp tự lập hoặc đơn vị tư vấn hiệu quả tài nguyên, sản xuất sạch hơn thực hiện;

- Kết quả tiết kiệm nguyên liệu, vật liệu, nước, năng lượng, hóa chất, kết quả giảm chất thải, phế liệu sau khi thực hiện hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn thông qua một số chỉ số quy định tại điểm d, đ mục 1.2 văn bản này.

## **2. Các tài liệu khác kèm theo**

2.1. Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp cho khu công nghiệp nơi doanh nghiệp thực hiện dự án;

2.2. Các tài liệu khác kèm theo (nếu có)/.

**Xác nhận của nhà đầu  
tư thực hiện dự án đầu  
tư xây dựng và kinh  
doanh kết cấu hạ tầng  
khu công nghiệp**

....., ngày ..... tháng .....năm.....  
**Người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư/tổ  
chức kinh tế thực hiện dự án**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BM07

**MẪU VĂN BẢN, BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN  
DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**B.4. Báo cáo theo dõi, giám sát thực hiện doanh nghiệp sinh thái**  
*(khoản 2 Điều 43 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO THEO DÕI, GIÁM SÁT THỰC HIỆN  
DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

**I. THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẦU TƯ VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**1. Thông tin về nhà đầu tư:**

**1.1 Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: .....Giới tính:.....

Ngày sinh: .....Quốc tịch:.....

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*<sup>1</sup> số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):.....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....

**1.2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:**

Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*<sup>2</sup> số: ....; ngày cấp: .....; Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở: .....

<sup>1</sup> Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

<sup>2</sup> Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website (nếu có):.....

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung nêu tại mục trên.

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức kinh tế thực hiện dự án, gồm:

- Đối với người đại diện theo pháp luật là người Việt Nam

Họ tên: ..... Ngày sinh:.....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân:.....Quốc tịch:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

- Đối với người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài

Họ tên: ..... Ngày sinh:.....

Số Hộ chiếu:.....Quốc tịch:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:.....

2. Thông tin về tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nếu có)

- Tên tổ chức kinh tế:.....

- Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Quyết định thành lập:..... do (tên cơ quan cấp), cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày: .....

3. Thông tin về dự án đầu tư:

- Tên dự án đầu tư .....

- Địa điểm thực hiện dự án .....

- Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc văn bản pháp lý tương đương): số ..... cơ quan cấp..... cấp lần đầu ngày,....., lần điều chỉnh gần nhất ngày..... (nếu có).



## II. THÔNG TIN VỀ NĂNG LỰC SẢN XUẤT CỦA DOANH NGHIỆP<sup>3</sup>

### 1.1 Năng lực sản xuất của cơ sở năm [Năm N-1]

Năng lực SX Tên sản phẩm	Đơn vị đo <sup>(1)</sup>	Theo thiết kế	Mức sản xuất hiện tại	Tiêu thụ năng lượng theo sản phẩm <sup>(2)</sup>	Doanh thu theo sản phẩm (triệu đồng)

Trong đó:

(1) Chọn đơn vị phù hợp với loại sản phẩm là tấn/năm; m/năm; m2/năm; m3/giờ v.v...

(2) Lựa chọn loại năng lượng và đơn vị phù hợp trên hệ thống, có thể thêm nhiều loại năng lượng nếu có.

## II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VÀ DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG SỬ DỤNG HIỆU QUẢ TÀI NGUYÊN VÀ SẢN XUẤT SẠCH HƠN

### 2.1. Tiết kiệm năng lượng

a) Mô hình tiết kiệm năng lượng đã áp dụng: .....

b) Mức tiết kiệm năng lượng cho năm [N-1]:

**Điện năng**..... (kWh)

Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương từ tiết kiệm điện..... (Tấn /năm)

Tiết kiệm chi phí: ..... (Triệu đồng)

Lợi ích khác: .....

**Nhiên liệu** năm [N-1]:..... (đơn vị đo):.....

Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương từ tiết kiệm nhiên liệu ..... (Tấn /năm)

Tiết kiệm chi phí:.....(Triệu đồng)

Lợi ích khác:.....

2.2 Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương: ..... (Tấn /năm) trong năm [N-1]

2.3 Tiết kiệm nước (m<sup>3</sup>/năm) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí: ..... (Triệu đồng)

<sup>3</sup> N là năm báo cáo; N-1 là năm trước năm báo cáo 01 năm; N-2 là năm trước năm báo cáo 02 năm; N+3 là năm sau năm báo cáo 03 năm.

2.4 Giảm nước thải trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí:..... (Triệu đồng);

2.5 Giảm chất thải phải xử lý (Tấn /năm): ..... thông qua

Tái sử dụng (Tấn /năm) : .....Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

Tái chế (Tấn /năm):.....Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

2.6 Tiết kiệm vật liệu sơ cấp (Tấn /năm ) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

2.7 Tiết kiệm hóa chất (Tấn /năm) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

### **III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CỘNG SINH CÔNG NGHIỆP**

#### **3.1. Số lượng và loại hình cộng sinh công nghiệp**

a) Số lượng cộng sinh công nghiệp đã thực hiện đến năm [N] :

b) Loại hình cộng sinh công nghiệp đã thực hiện:

- Trao đổi yếu tố đầu vào, đầu ra phục vụ sản xuất (nguyên vật liệu, nước, năng lượng, chất thải, sản phẩm phụ, phế liệu...);

- Sử dụng chung hạ tầng phục vụ sản xuất trong khu công nghiệp (không bao gồm hạ tầng kỹ thuật và xã hội dùng chung do doanh nghiệp đầu tư phát triển hạ tầng khu công nghiệp cung cấp);

- Sử dụng dịch vụ hoạt động sản xuất kinh doanh trong khu công nghiệp do nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp hoặc bên thứ 3 cung cấp (dịch vụ đào tạo nhân viên, dịch vụ bảo dưỡng, dịch vụ cung cấp hơi, dịch vụ kho hàng, dịch vụ kho đông lạnh...);

- Liên kết cộng tác giữa các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp khác trong việc thu gom, xử lý, tái sử dụng và tái chế nguyên vật liệu, chất thải, phế liệu, thu hồi năng lượng và nhiệt dư, tái sử dụng và tuần hoàn nước.

- Các liên kết cộng sinh khác (nếu có, đề nghị mô tả)

c) Hình thức thực hiện cộng sinh công nghiệp:

- Thông qua cam kết được ký với doanh nghiệp trong khu công nghiệp:..... (cung cấp tên doanh nghiệp)

- Thông qua cam kết được ký với doanh nghiệp bên ngoài khu công nghiệp:  
..... (cung cấp tên doanh nghiệp)

d) Hỗ trợ của nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp trong thực hiện cộng sinh công nghiệp (nếu có đề nghị cung cấp cụ thể) .....

### 3.2. Kết quả thực hiện cộng sinh công nghiệp

#### 3.2.1. Mức tiết kiệm năng lượng trong năm [N-1] :

Điện năng (kWh):

Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương từ tiết kiệm điện

Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

Lợi ích khác: .....

Nhiên liệu năm [N-1]: (đơn vị đo):

Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương từ tiết kiệm nhiên liệu: .....

Tiết kiệm chi phí: ..... (Triệu đồng)

Lợi ích khác:.....

3.2.2 Giảm phát thải CO<sub>2</sub> tương đương (Tấn /năm) trong năm [N-1]:.....

3.2.3 Tiết kiệm nước (m<sup>3</sup>/năm) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí (Triệu đồng): .....

3.2.4 Giảm nước thải (m<sup>3</sup>/năm) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí:..... (Triệu đồng);

3.2.5 Giảm chất thải phải xử lý (Tấn /năm) trong năm [N-1]:.....

Các biện pháp đã áp dụng để giảm chất thải

Tái sử dụng (Tấn /năm): ..... Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

Tái chế (Tấn /năm):..... Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

3.2.6 Tiết kiệm vật liệu sơ cấp (Tấn /năm ) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí ..... (Triệu đồng)

3.2.7 Sử dụng vật liệu thứ cấp (Tấn /năm ) từ doanh nghiệp khác:.....

Tiết kiệm chi phí: ..... (Triệu đồng )

3.2.8 Cung cấp vật liệu thứ cấp cho doanh nghiệp khác:.....

Tiết kiệm chi phí: .....( Triệu đồng )

3.2.9 Tiết kiệm hóa chất (Tấn /năm ) trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng)

3.2.10 Chia sẻ dịch vụ/dịch vụ dùng chung trong năm [N-1]:.....

Tiết kiệm chi phí..... (Triệu đồng )./.

....., ngày ..... tháng .....năm.....

**Người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư/tổ**

**chức kinh tế thực hiện dự án**

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

MẪU BÁO CÁO THEO DÕI, GIÁM SÁT THỰC HIỆN  
DOANH NGHIỆP SINH THÁI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

B.5. Các chỉ số đánh giá hiệu quả môi trường, xã hội của  
doanh nghiệp sinh thái  
(khoản 4 Điều 43 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)

TT	Chỉ số	Nội dung	Đối tượng áp dụng	Yêu cầu
MÔI TRƯỜNG				
1	Áp dụng giải pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn (RECP) (ENV.2)	Tỉ lệ phần trăm (%) các doanh nghiệp trong khu công nghiệp áp dụng các giải pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn.	Doanh nghiệp	Chỉ số bắt buộc thực hiện. Phần trăm (%) các doanh nghiệp trong khu công nghiệp thực hiện sử dụng hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn (tối thiểu 20%).
XÃ HỘI				
2	Quy định về tiếp nhận và giải quyết khiếu nại của người lao động (SOC.1)	Tỷ lệ doanh nghiệp trong khu công nghiệp có trên 100 lao động có các quy định về việc tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của người lao động.	Doanh nghiệp	Chỉ số khuyến khích thực hiện. Tỷ lệ doanh nghiệp trong khu công nghiệp có trên 100 lao động có các quy định về việc tiếp nhận và giải quyết khiếu nại của người lao động: tối thiểu 75%.
3	Công khai thông tin và trách nhiệm giải trình (SOC.2)	Tỷ lệ doanh nghiệp công khai thông tin (trên cổng thông tin điện tử, báo chí).	Doanh nghiệp	Chỉ số khuyến khích thực hiện. Tỷ lệ doanh nghiệp trong khu công nghiệp công khai thông tin (trên cổng thông tin điện tử, báo

TT	Chỉ số	Nội dung	Đối tượng áp dụng	Yêu cầu
				chỉ) đạt tối thiểu 75%.
4	Bình đẳng giới và dịch vụ xã hội (SOC.4)	Tỷ lệ doanh nghiệp trong khu công nghiệp có trên 100 lao động thực hiện bình đẳng giới trong an sinh xã hội, an toàn lao động, vệ sinh lao động, tập huấn về áp dụng hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn (RECP).	Doanh nghiệp	Chỉ số khuyến khích thực hiện. Tỷ lệ doanh nghiệp trong khu công nghiệp có trên 100 lao động thực hiện bình đẳng giới trong an sinh xã hội (có hợp đồng lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội), an toàn lao động, vệ sinh lao động, tập huấn về hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn và sử dụng tiết kiệm tài nguyên: tối thiểu đạt 75%.
5	Phòng chống quấy rối và phân biệt đối xử (SOC.6)	Doanh nghiệp có các quy định về phòng chống quấy rối và phân biệt đối xử tại nơi làm việc.	Doanh nghiệp	Chỉ số khuyến khích thực hiện. Hệ thống phòng ngừa, ứng phó phân biệt đối xử và quấy rối bao gồm các thủ tục khiếu nại và phản hồi, đầu mối liên hệ và nền tảng báo cáo (ví dụ: trên trang web, hộp thư khiếu nại, đường dây nóng, bàn trợ giúp, ...). Tỷ lệ doanh nghiệp có các quy định về phòng chống quấy rối và phân biệt đối xử tại nơi làm việc: tối thiểu đạt 75%

**BM09**

**MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG  
KÝ CHỨNG NHẬN KHU CÔNG NGHIỆP SINH THÁI,  
DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ  
trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**C.2. Mẫu Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**  
*(Khoản 2 Điều 40 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/  
THÀNH PHỐ .....  
BAN QUẢN LÝ KCN, KKT**

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

-----

-----

...., ngày.... tháng.... năm ... ..

**GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

Mã số: .....

*Chứng nhận lần đầu: ngày.... tháng..... năm ... ..*

*Chứng nhận lại: ngày.... tháng..... năm... ..*

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

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư  
công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15  
ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định về  
quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;*

*Căn cứ Thông tư số ...../2025/TT-BKHĐT ngày.... tháng.... năm..... của Bộ trưởng Bộ Kế  
hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái;*

*Xét đề nghị của (Nhà đầu tư) ... .. tại văn bản số... .. về việc đề nghị chứng nhận khu  
công nghiệp sinh thái.*

**BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHIỆP, KHU KINH TẾ.....****CHỨNG NHẬN**

Doanh nghiệp sinh thái đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế với các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP****1. Thông tin về nhà đầu tư:****1.1 Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên:..... Giới tính: .....

Ngày sinh:..... Quốc tịch: .....

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*<sup>[1]</sup> số:..... ; ngày cấp:..... ; Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có): .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**1.2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:**

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*<sup>[2]</sup> số:.....; ngày cấp:..... ; Cơ quan cấp: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có): .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website (nếu có):.....

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như trên.

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức kinh tế thực hiện dự án, gồm:



- Đối với người đại diện theo pháp luật là người Việt Nam

Họ tên:..... Ngày sinh: .....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân..... Quốc tịch: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

- Đối với người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài

Họ tên:..... Ngày sinh: .....

Số Hộ chiếu:..... Quốc tịch: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

## 2. Thông tin về tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nếu có)

- Tên tổ chức kinh tế: .....

- Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Quyết định thành lập:..... do (tên cơ quan cấp), cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày: .....

## 3. Thông tin về dự án đầu tư:

- Tên dự án đầu tư .....

- Địa điểm thực hiện dự án .....

- Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc văn bản pháp lý tương đương): số..... cơ quan cấp ..... cấp lần đầu ngày,....., lần điều chỉnh gần nhất ngày..... (nếu có).

## II. THÔNG TIN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

- Tên dự án đầu tư .....

- Địa điểm thực hiện dự án .....

- Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc văn bản pháp lý tương đương): số..... cơ quan cấp..... cấp lần đầu

ngày,....., lần điều chỉnh gần nhất ngày.....  
(nếu có).

- Mã số dự án: .....

Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái này được lập thành .... (*bằng chữ*) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản lưu tại:..... và được đăng tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về khu công nghiệp, khu kinh tế./.

**BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHIỆP, KHU KINH  
TẾ...  
TRƯỞNG BAN**

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Nhà đầu tư hạ tầng KCN;
- Lưu VT,...

---

<sup>[1]</sup> Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

<sup>[2]</sup> Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****Quy trình 06****Chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025  
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	Văn bản đề nghị của nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp sinh thái (đối với trường hợp nhà đầu tư đề nghị chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái)	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 (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	02 ngày làm việc	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC: (02 ngày làm việc)**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				BM 02 BM 03	<p>người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Môi trường
<b>B3</b>	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Môi trường	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Môi trường	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
<b>B6</b>	<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	- Chủ đầu tư - Thống kê, theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái theo mẫu C.3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020.
- 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;
- Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24/01/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
- Quyết định số 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 04/3/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

BM04

**MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG  
KÝ CHỨNG NHẬN KHU CÔNG NGHIỆP SINH THÁI,  
DOANH NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**C.3. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu  
công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**  
*(Khoản 2 Điều 44 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN<sup>1</sup>**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TB-....

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp      sinh  
thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**

Kính gửi: .....(tên nhà đầu tư/tổ chức kinh tế thực hiện dự án)

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;*

*Căn cứ Thông tư số...../2025/TT-BKHĐT ngày..... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái;*

*Căn cứ Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của .... (ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền);*

<sup>1</sup>Tương ứng với thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế)

*Căn cứ Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái số .....do ..... cấp ngày .....;*

*Căn cứ ... .. (văn bản, tài liệu là căn cứ trực tiếp để chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái);*

**Cơ quan nhà nước có thẩm quyền<sup>2</sup> .....thông báo**

1. Chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái đối với:

- Tên dự án: .....

- Mã số..... /số Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái do .....(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ..... và điều chỉnh ngày..... của ..... (tên Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án) hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập số..... ngày.... do... .. (tên cơ quan) cấp lần đầu ngày ..... và điều chỉnh ngày.....

2. Lý do chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái: *(ghi cụ thể lý do theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế).*

3. Nhà đầu tư/ tổ chức kinh tế thực hiện dự án không được hưởng các ưu đãi theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế, quy định khác của pháp luật có liên quan đối với khu công nghiệp sinh thái, doanh nghiệp sinh thái phát sinh sau ngày Thông báo này có hiệu lực và chịu trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục pháp lý có liên quan.

4. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày..... và được lập thành ..... (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản; 01 bản cấp cho nhà đầu tư/tổ chức kinh tế thực hiện dự án và 01 bản lưu tại Cơ quan nhà nước có thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**  
**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**  
*(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)*

<sup>2</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế



QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

Quy trình 07

**Chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025  
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	Văn bản đề nghị của nhà đầu tư là doanh nghiệp sinh thái (đối với trường hợp nhà đầu tư đề nghị chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái)	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 (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	02 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC: (02 ngày làm việc)

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				BM 03	<p>BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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 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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Môi trường
<b>B3</b>	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Môi trường	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Môi trường	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
<b>B6</b>	<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	- Chủ đầu tư - Thống kê, theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái theo mẫu C.3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020.
- 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;
- Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24/01/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái.
- Quyết định số 626/QĐ-BKHĐT ngày 24/02/2025 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 04/3/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

BM04

**MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC LIÊN QUAN ĐẾN ĐĂNG  
KÝ CHỨNG NHẬN KHU CÔNG NGHIỆP SINH THÁI, DOANH  
NGHIỆP SINH THÁI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BKHĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**C.3. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công  
nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**  
*(Khoản 2 Điều 44 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP)*

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN<sup>1</sup>**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TB-...

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp      sinh  
thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái**

Kính gửi: .....(tên nhà đầu tư/tổ chức kinh tế thực hiện dự án)

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;*

*Căn cứ Thông tư số...../2025/TT-BKHĐT ngày..... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn xây dựng khu công nghiệp sinh thái;*

*Căn cứ Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ..... (ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền);*

<sup>1</sup>Tương ứng với thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế)

*Căn cứ Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái số .....do ..... cấp ngày .....;*

*Căn cứ ... .. (văn bản, tài liệu là căn cứ trực tiếp để chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái);*

**Cơ quan nhà nước có thẩm quyền<sup>2</sup> ....thông báo**

1. Chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái đối với:

- Tên dự án: .....

- Mã số..... /số Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái do .....(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ..... và điều chỉnh ngày..... của ..... (tên Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án) hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập số..... ngày.... do... .. (tên cơ quan) cấp lần đầu ngày ..... và điều chỉnh ngày.....

2. Lý do chấm dứt hiệu lực và thu hồi Giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái/Giấy chứng nhận doanh nghiệp sinh thái: *(ghi cụ thể lý do theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế).*

3. Nhà đầu tư/ tổ chức kinh tế thực hiện dự án không được hưởng các ưu đãi theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế, quy định khác của pháp luật có liên quan đối với khu công nghiệp sinh thái, doanh nghiệp sinh thái phát sinh sau ngày Thông báo này có hiệu lực và chịu trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục pháp lý có liên quan.

4. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày..... và được lập thành ..... (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản; 01 bản cấp cho nhà đầu tư/tổ chức kinh tế thực hiện dự án và 01 bản lưu tại Cơ quan nhà nước có thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**  
**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**  
*(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)*

<sup>2</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

Quy trình 08

Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 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	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.	02	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.	02	Bản sao
3	Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.	02	Bản chính/ Bản sao
4	Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.	02	Bản chính
5	Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm: - Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; - Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.		Bản chính

Lưu ý: khi nộp hồ sơ dưới dạng bản sao điện tử, chủ đầu tư chỉ cần nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ thành phần tương ứng theo quy định.

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>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.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>Trong thời hạn 20 ngày (15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</p>	<p>- 150.000 (Một trăm năm mươi nghìn đồng)/giấy phép đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Ban Quản lý</p> <p>- 0 (Không) đồng đối với trường hợp nộp qua cổng Dịch vụ công trực tuyến (áp dụng đến ngày 31/12/2025).</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính (Trường hợp nộp trực tiếp)	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</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> </ul>



					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công 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 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.</p>
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 Quản lý Quy hoạch và Xây dựng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5	Theo mục I;	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.

	sơ	Quản lý Quy hoạch và Xây dựng		BM 01	
B4	<b>Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	9,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa (6 ngày làm việc). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy phép di dời công trình, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	Xem xét duyệt hồ sơ, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời công trình), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	2,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	Xem xét duyệt hồ sơ, ký duyet kết quả.

B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Giấy phép di dời công trình (BM 05)	- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho Chủ đầu tư. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.
----	--------------------	----------------------------------	---------------	---	--

**B. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần:**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 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</p>

<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>
					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.
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 Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	4,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực địa.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ: + Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan</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>
				bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	(1,5 ngày làm việc, nếu có). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (4,5 ngày làm việc). - Lập Hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;	Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Dự thảo Văn bản câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	quan chức năng có liên quan (nếu có).
B7	<b>Phát hành Thông báo</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy định	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	- Gửi Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho chủ đầu tư và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.
<b>Sau khi chủ đầu tư nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị.</b>					
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho 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>
B9	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 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); Hồ sơ bổ sung; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập hồ sơ và dự thảo Giấy phép di dời công trình, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,25	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời công trình), 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>
				<p>sơ;  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);  Hồ sơ bổ sung;  Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)</p>	
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	1,25	<p>Theo mục I;  BM 01;  Biên bản kiểm tra;  Hồ sơ giải quyết;  Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  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</p>	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả (Giấy phép di dời công trình).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				ý kiến (nếu có); Hồ sơ bổ sung; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 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); Hồ sơ bổ sung; Giấy phép di dời công trình (BM 05)	- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư.  - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

**C. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần:**

<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>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính (Trường hợp nộp trực tiếp)	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</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>

					<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.</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 Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng	4,5	Theo mục I; BM 01;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực địa.</li> <li>- Thẩm định hồ</li> </ul>

		Quản lý Quy hoạch và Xây dựng		Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	sơ: + Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (1,5 ngày làm việc, nếu có). + Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ lần 1 (4,5 ngày làm việc). - Lập hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ lần 1 và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;;	- Xem xét, ký duyet văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) và văn bản lấy ý kiến các cơ quan

				Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	chức năng có liên quan (nếu có).
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy định	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	- Gửi Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) cho chủ đầu tư và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi
<b>Sau khi chủ đầu tư nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị (lần 1)</b>					
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần 1</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	<b>Xem xét hồ sơ bổ sung (lần 1); dự thảo văn bản yêu cầu bổ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây	3,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;	- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). - Lập hồ sơ trình

	<b>sung hồ sơ (lần 2)</b>	dựng		<p>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p> <p>Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p>	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.

				<p>Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p> <p>Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).</p>	
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p>	Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).



				Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).	
B12	<b>Phát hành Thông báo</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy định	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).	Gửi Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) cho chủ đầu tư
<b>Sau khi chủ đầu tư nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị (lần 2)</b>					
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Theo thành phần, nội dung yêu cầu bổ sung lần 2	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ

					lý hồ sơ.
B14	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không</p>	<p>- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của chủ đầu tư và văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Giấy phép di dời công trình hoặc văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng.</p> <p>- Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét</p>

				cấp Giấy phép xây dựng	
B15	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo</p>	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời công trình hoặc văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.

				rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng	
B16	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,75	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Dự thảo Văn</p>	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả (Giấy phép di dời công trình hoặc văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng).

				bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng	
B17	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Văn bản thông	- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho Chủ đầu tư. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

				báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng	
--	--	--	--	--	--

#### 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	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo quy định (Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ).
8	BM 05	Giấy phép di dời công trình (Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ).

#### 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		Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác nếu có theo quy định hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014.

- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.

- Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 11042/SXD-VP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Sở Xây dựng.

- Nghị quyết 07/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định mức thu lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng;

- Quyết định số 5106/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến và phương án đối với thủ tục hành chính không phát sinh hồ sơ 3 năm liên tục do Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp quản lý năm 2024./.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

*(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng,  
tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng /Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/  
Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình  
theo tuyến trong đô thị/Dự án/Dì dời công trình)*

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

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):...; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:...

- Người đại diện: .....; Chức vụ: .....; Số định danh cá nhân:.....

- Số điện thoại: .....

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:

Lô đất số:.....Diện tích .....m<sup>2</sup>.

Tại số nhà: ..... đường/phố .....

phường/xã: .....quận/huyện:.....

tỉnh, thành phố: .....

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: .....Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:.....

- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế: .....

3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: .....Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:.....

- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế: .....



## 4. Nội dung đề nghị cấp phép:

## 4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng: .....m<sup>2</sup>.

- Cốt xây dựng: .....m.

- Khoảng lùi (nếu có): .....m.

- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m<sup>2</sup> (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

- Chiều cao công trình: .....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - nếu có).

- Số tầng: .....(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

## 4.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Tổng chiều dài công trình:.....m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).

- Cốt xây dựng: .....m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).

- Chiều cao tính không của tuyến: .....m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).

- Độ sâu công trình: .....m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

## 4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng: .....m<sup>2</sup>.

- Cốt xây dựng:.....m.

- Khoảng lùi (nếu có): .....m.

- Chiều cao công trình: .....m.

## 4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình: .....

- Cốt xây dựng: .....m.
- Khoảng lùi (nếu có): .....m.
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): .....m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn:..... m<sup>2</sup> (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: .....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

#### 4.5. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....
- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

#### 4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

##### - Giai đoạn 1:

+ Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

+ Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

##### - Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

##### - Giai đoạn ...

#### 4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:.....

Đã được: .....phê duyệt, theo Quyết định số: ..... ngày.....

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

\* Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

\* Cốt xây dựng: .....m.

\* Khoảng lùi (nếu có): .....m.

\* Các thông tin chủ yếu của công trình: .....

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): .....m<sup>2</sup>.

- Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>.

- Chiều cao công trình: .....m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số:.....Diện tích ..... m<sup>2</sup>.

Tại: ..... đường: .....

phường (xã) .....quận (huyện) .....

tỉnh, thành phố: .....

- Số tầng: .....

- Cốt xây dựng: .....m.

- Khoảng lùi (nếu có): .....m.

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

*Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:*

1 -

2 -

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

## Phụ lục II - Mẫu số 11

(Trang 1)

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**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**GIẤY PHÉP DI DỜI CÔNG TRÌNH**

Số: .../GPDDCT

1. Cấp cho: .....; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....

2. Được phép di dời công trình:

- Tên công trình: .....

- Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng): .....

- Từ địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)

- Quy mô công trình: (diện tích mặt bằng, chiều cao công trình)

- Tới địa điểm: .....: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)

- Lô đất di dời đến: (diện tích, ranh giới)

+ Cốt xây dựng (của công trình di dời): .....

+ Khoảng lùi (nếu có): .....m.

- Cốt xây dựng (công trình di dời đến): .....

- Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng: .....

3. Thời gian di dời: Từ .....đến.....

4. Nếu quá thời hạn quy định tại giấy phép này phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

***Nơi nhận:***

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, .....

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 2)

**CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:**

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kế.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 của Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

**ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP**

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn: .....
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép: .....

*... , ngày ... tháng ... năm ...***CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG***(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**Quy trình 09**

**Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025  
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	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.	02	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.	02	Bản sao
3	Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.	02	Bản chính/ Bản sao
4	Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.	02	Bản chính
5	Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm: - Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; - Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.		Bản chính

Lưu ý: khi nộp hồ sơ dưới dạng bản sao điện tử, chủ đầu tư chỉ cần nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ thành phần tương ứng theo quy định.

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	Trong thời hạn 20 ngày (15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	- 150.000 (Một trăm năm mươi nghìn đồng)/giấy phép đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Ban Quản lý - 0 (Không) đồng đối với trường hợp nộp qua cổng Dịch vụ công trực tuyến (áp dụng đến ngày 31/12/2025).

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính (Trường hợp nộp trực tiếp)	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - 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. - 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. - Trường hợp từ chối



					<p>tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận 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 việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</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 Quản lý Quy hoạch và Xây dựng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý	0,5	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.

		Quy hoạch và Xây dựng			
B4	<b>Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	9,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa (6 ngày làm việc). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy phép di dời công trình, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	2	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	Xem xét duyệt hồ sơ, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời công trình), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	2,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	Xem xét duyệt hồ sơ, ký duyet kết quả.

B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Giấy phép di dời công trình (BM 05)	- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho Chủ đầu tư. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.
----	--------------------	----------------------------------	---------------	---	--

**B. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần:**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ</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>
					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.
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 Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	4,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực địa.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ: + Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (1,5 ngày làm việc, nếu có).</li> <li>+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</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>
				các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	hồ sơ (4,5 ngày làm việc). - Lập Hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn	Xem xét, ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

<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>
				bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	
B7	<b>Phát hành Thông báo</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy định	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho chủ đầu tư và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.</li> </ul>
<b>Sau khi chủ đầu tư nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị.</b>					
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư;</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B9	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Quy hoạch và Xây	5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập hồ sơ và dự thảo Giấy phép di dời công trình, trình Lãnh đạo Phòng

<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>
		dựng		quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 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); Hồ sơ bổ sung; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	1,25	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời công trình), 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>
				Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Hồ sơ bổ sung; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05)	
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	1,25	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 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); Hồ sơ bổ sung; Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả (Giấy phép di dời công trình).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				05)	
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 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); Hồ sơ bổ sung; Giấy phép di dời công trình (BM 05)	- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho chủ đầu tư. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

**C. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần:**

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 (Trường hợp nộp)	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

			trực tiếp)		
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</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 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> </ul>

					- 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.
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 Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	4,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực địa.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (1,5 ngày làm việc, nếu có).</li> <li>+ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ</li> </ul> </li> </ul>

				Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	sung, hoàn thiện hồ sơ lần 1 (4,5 ngày làm việc). - Lập hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ lần 1 và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;; Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có	- Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

				liên quan (nếu có);	
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy định	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);	- Gửi Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) cho chủ đầu tư và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi
<b>Sau khi chủ đầu tư nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị (lần 1)</b>					
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần 1</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B9	<b>Xem xét hồ sơ bổ sung (lần 1); dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	3,75	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu	- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). - Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét.

				<p>có);</p> <p>Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p> <p>Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).</p>	
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	<p>Theo mục I;</p> <p>BM 01;</p> <p>Biên bản kiểm tra;</p> <p>Hồ sơ giải quyết;</p> <p>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu</p>	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.

				có); Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).	
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).	Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).
B12	<b>Phát hành Thông báo</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy định	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm	Gửi Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) cho chủ đầu tư



				tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).	
<b>Sau khi chủ đầu tư nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị (lần 2)</b>					
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Theo thành phần, nội dung yêu cầu bổ sung lần 2	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B14	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ giải quyết;	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của chủ đầu tư và văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu

				<p>Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1);</p> <p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p> <p>Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2).</p> <p>Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2);</p> <p>Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng</p>	<p>có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép di dời công trình hoặc văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng.</li> <li>- Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng xem xét</li> </ul>
B15	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	0,5	<p>Theo mục I; BM 01;</p> <p>Biên bản kiểm tra;</p> <p>Hồ sơ giải</p>	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả (Giấy phép di dời công trình hoặc văn bản thông báo rõ lý do không

				<p>quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng</p>	<p>cấp Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.</p>
B16	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,75	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra;</p>	<p>- Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả (Giấy phép di dời công trình hoặc văn bản thông báo</p>

				<p>Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Dự thảo Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng</p>	rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng).
B17	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm</p>	<p>- Trả kết quả, hồ sơ theo quy định cho Chủ đầu tư. - Lưu hồ sơ,</p>

				tra; Hồ sơ giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2). Hồ sơ bổ sung theo Văn bản yêu cầu (lần 2); Giấy phép di dời công trình (BM 05) hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng	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	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo quy định (Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ).
8	BM 05	Giấy phép di dời công trình (Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ).

**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		Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác nếu có theo quy định hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014.
- Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.
- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.
- Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 11042/SXD-VP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Sở Xây dựng.

- Nghị quyết 07/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định mức thu lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng;

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

*(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng /Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Dì dời công trình)*

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

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):...; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:...

- Người đại diện: .....; Chức vụ: .....; Số định danh cá nhân:.....

- Số điện thoại: .....

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:

Lô đất số:.....Diện tích .....m<sup>2</sup>.

Tại số nhà: ..... đường/phố .....

phường/xã: .....quận/huyện:.....

tỉnh, thành phố: .....

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: .....Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:.....

- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế: .....

3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: .....Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:.....

- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế: .....



## 4. Nội dung đề nghị cấp phép:

## 4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng: .....m<sup>2</sup>.

- Cốt xây dựng: .....m.

- Khoảng lùi (nếu có): .....m.

- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà):..... m<sup>2</sup> (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

- Chiều cao công trình: .....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum - nếu có).

- Số tầng: .....(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

## 4.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Tổng chiều dài công trình:.....m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).

- Cốt xây dựng: .....m (ghi rõ cốt qua từng khu vực).

- Chiều cao tính không của tuyến: .....m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).

- Độ sâu công trình: .....m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực).

## 4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng: .....m<sup>2</sup>.

- Cốt xây dựng:.....m.

- Khoảng lùi (nếu có): .....m.

- Chiều cao công trình: .....m.

## 4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình: .....

- Cốt xây dựng: .....m.
- Khoảng lùi (nếu có): .....m.
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): .....m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn:..... m<sup>2</sup> (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: .....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).

#### 4.5. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....
- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

#### 4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: .....Cấp công trình: .....
- + Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

#### - Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

#### - Giai đoạn ...

#### 4.7. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:.....

Đã được: .....phê duyệt, theo Quyết định số: ..... ngày.....

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

Công trình số (1-n): (tên công trình)

- \* Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

\* Cốt xây dựng: .....m.

\* Khoảng lùi (nếu có): .....m.

\* Các thông tin chủ yếu của công trình: .....

4.8. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: .....Cấp công trình: .....

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): .....m<sup>2</sup>.

- Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>.

- Chiều cao công trình: .....m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số:.....Diện tích ..... m<sup>2</sup>.

Tại: ..... đường: .....

phường (xã) .....quận (huyện) .....

tỉnh, thành phố: .....

- Số tầng: .....

- Cốt xây dựng: .....m.

- Khoảng lùi (nếu có): .....m.

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

*Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:*

1 -

2 -

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(Trang 1)

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**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**GIẤY PHÉP DI DỜI CÔNG TRÌNH**

Số: .../GPDDCT

1. Cấp cho: .....; Số định danh cá nhân/Mã số doanh nghiệp:.....

2. Được phép di dời công trình:

- Tên công trình: .....

- Mã số thông tin công trình (theo quy định của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng): .....

- Từ địa điểm: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)

- Quy mô công trình: (diện tích mặt bằng, chiều cao công trình)

- Tới địa điểm: .....: (ghi rõ lô đất, địa chỉ)

- Lô đất di dời đến: (diện tích, ranh giới)

+ Cốt xây dựng (của công trình di dời): .....

+ Khoảng lùi (nếu có): .....m.

- Cốt xây dựng (công trình di dời đến): .....

- Chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng: .....

3. Thời gian di dời: Từ ..... đến.....

4. Nếu quá thời hạn quy định tại giấy phép này phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

***Nơi nhận:***

- Chủ đầu tư;
- Lưu: VT, .....

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 2)

**CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:**

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kế.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 98 của Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

**ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP**

1. Nội dung điều chỉnh/gia hạn: .....
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép: .....

*... , ngày ... tháng ... năm ...***CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG***(Ký tên, đóng dấu)*