



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 143 + 144

Ngày 01 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-01-2026 Quyết định số 502/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Đăng từ Công báo điện tử số 139 + 140 đến số 145 + 146 ngày 01 tháng 5 năm 2026

(Tiếp theo Công báo điện tử số 141 + 142)

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 40

Chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Mã thủ tục: **2.000368**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

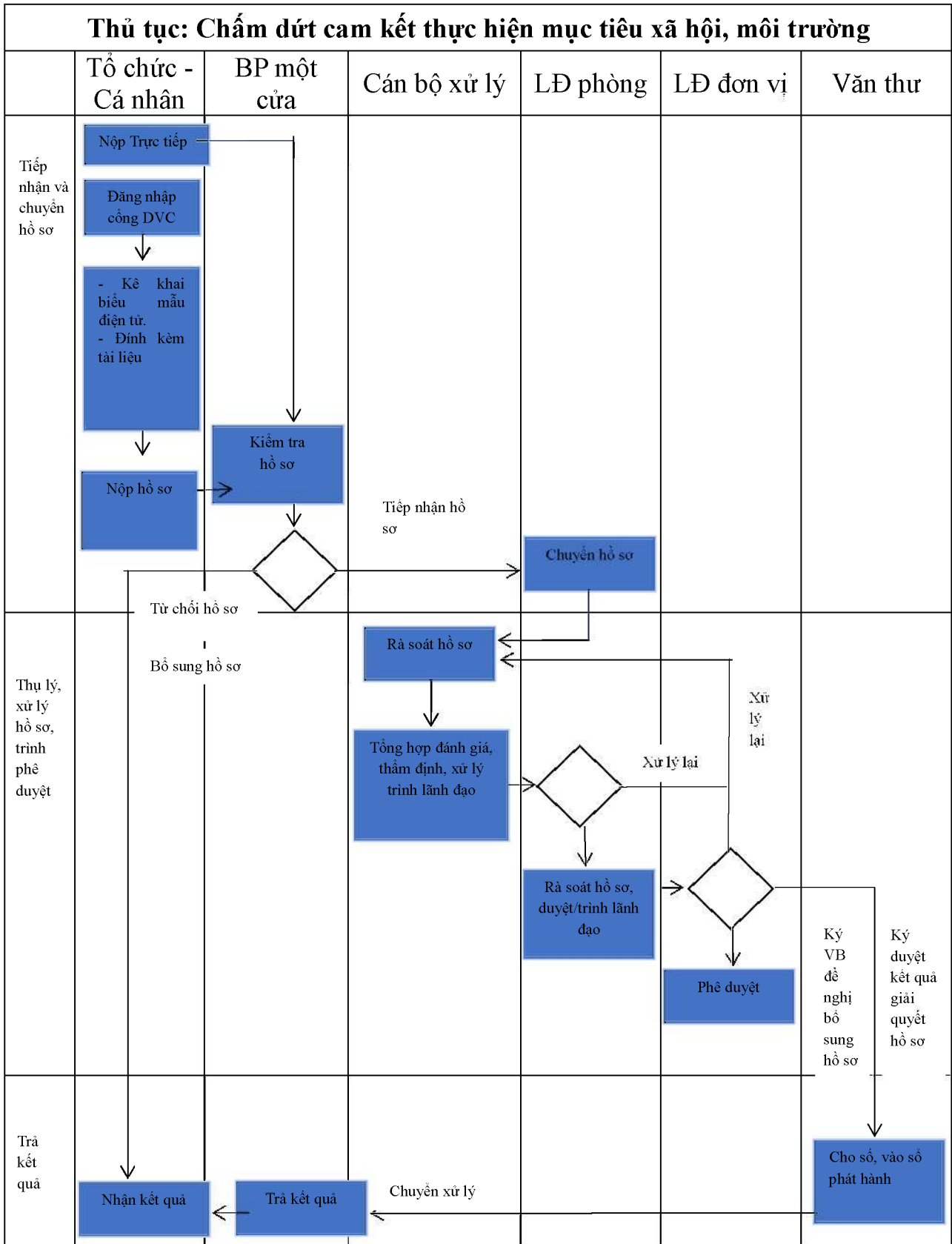
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	- Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4	- Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.	- Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 41

Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội**

Mã thủ tục: **2.000416**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

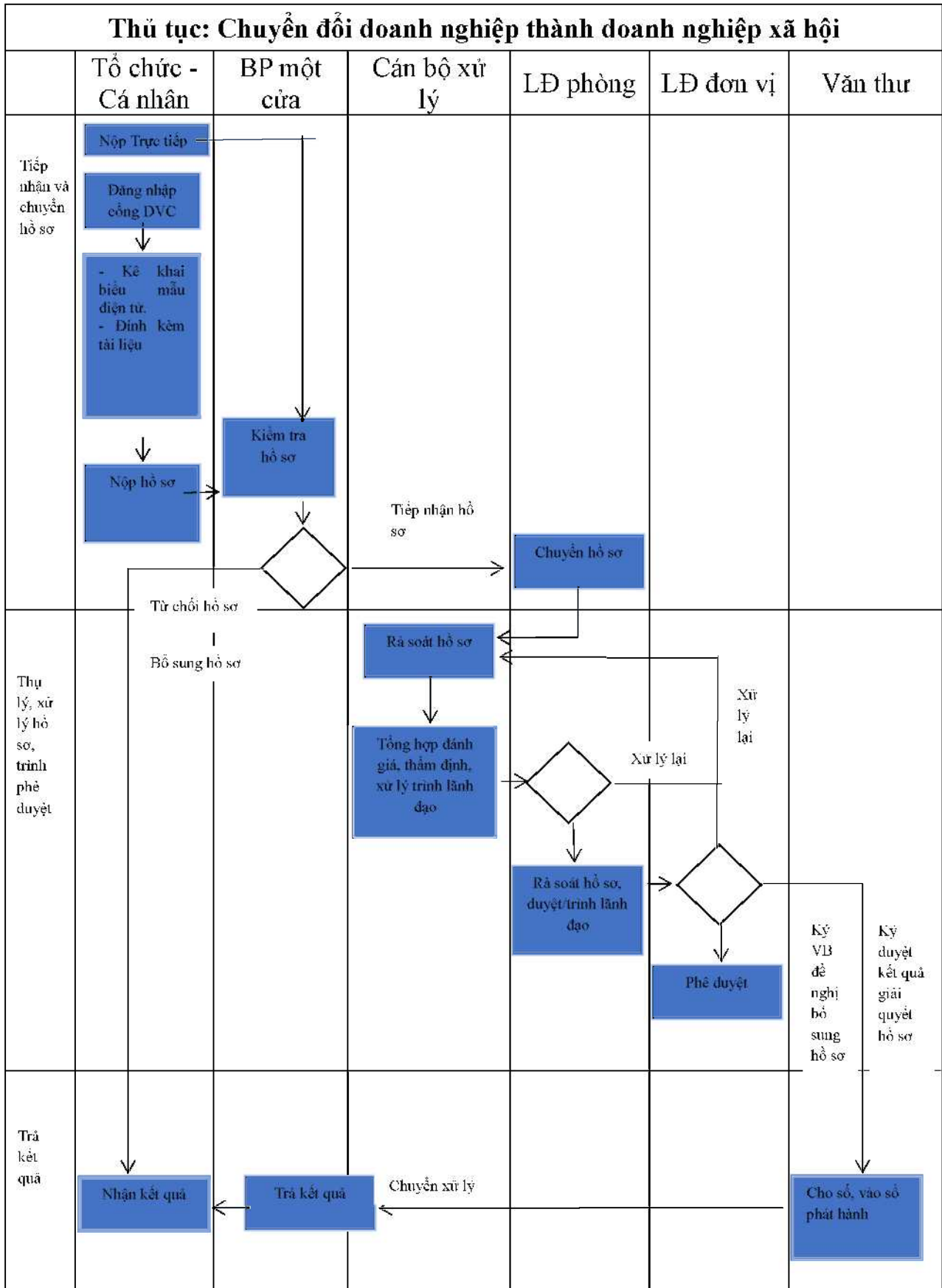
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	1. Nộp trực tiếp: - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	nhận		chính	<p>Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh	0,5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	ngày làm việc	phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	- Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4	- Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.	- Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 42

**Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội,
môi trường của doanh nghiệp xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội

Mã thủ tục: **2.000375**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

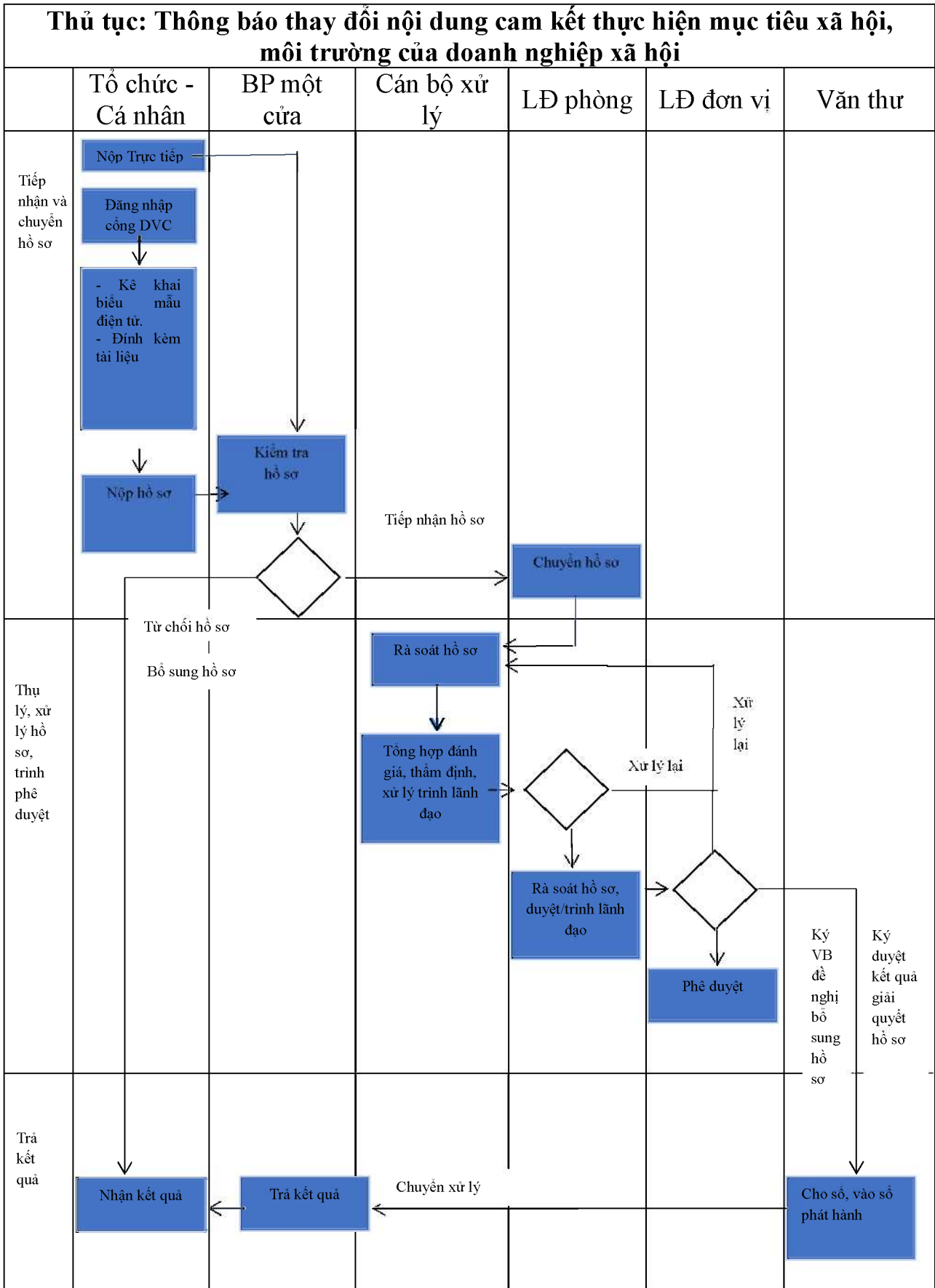
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 43

**Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty,
công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

Mã thủ tục: **1.010029**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

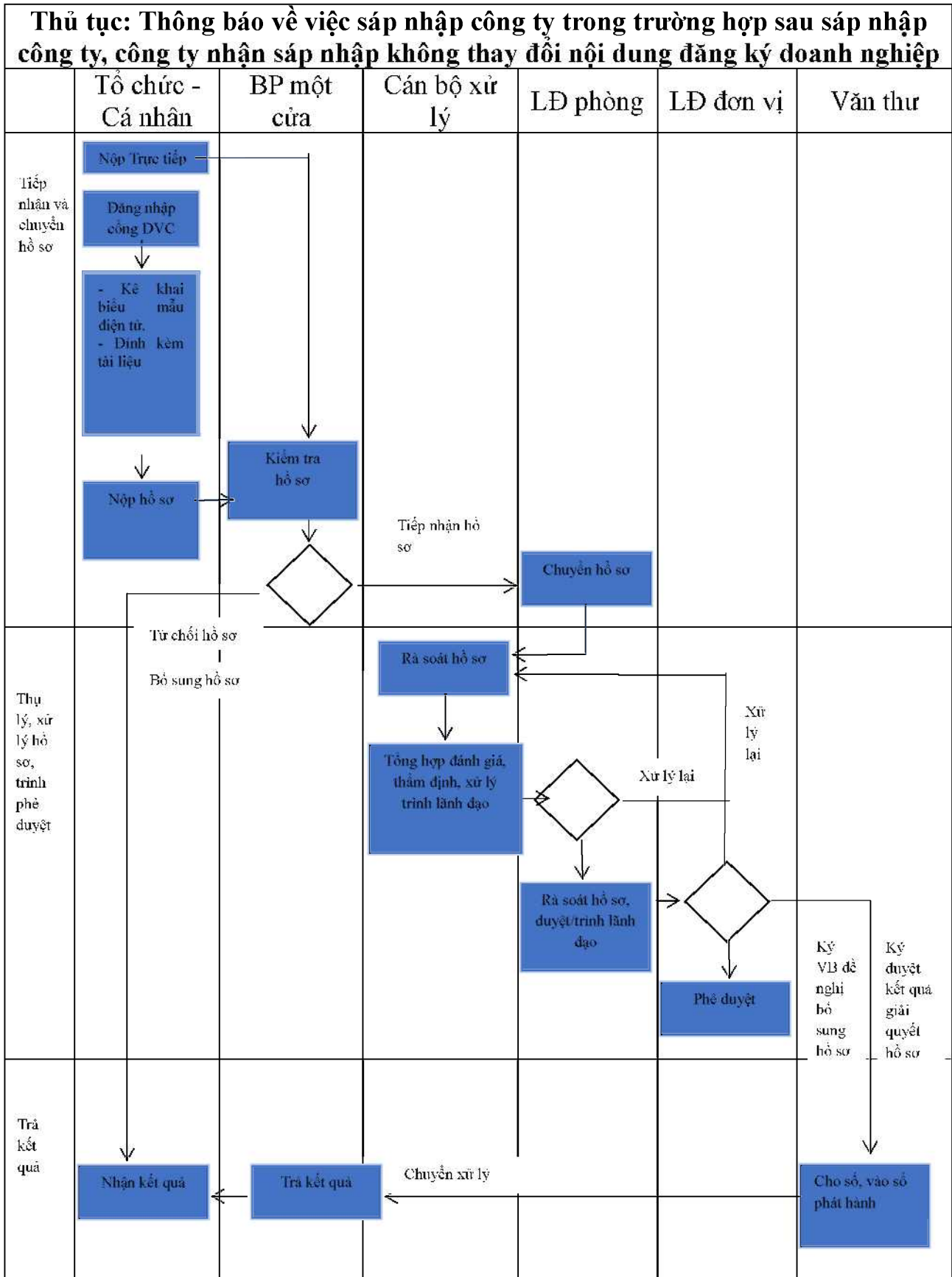
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTTC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN, KIẾN TRÚC**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026***QUY TRÌNH 44****Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị
và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư
tổ chức lập***(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. Quy trình nội bộ****1. Quy trình giải quyết thủ tục:**

- Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.014155.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương

11 ngày làm việc)⁽¹⁾.

5. Phí, lệ phí: theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể

⁽¹⁾ Theo quy định tại khoản 4 Điều 40 Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024.

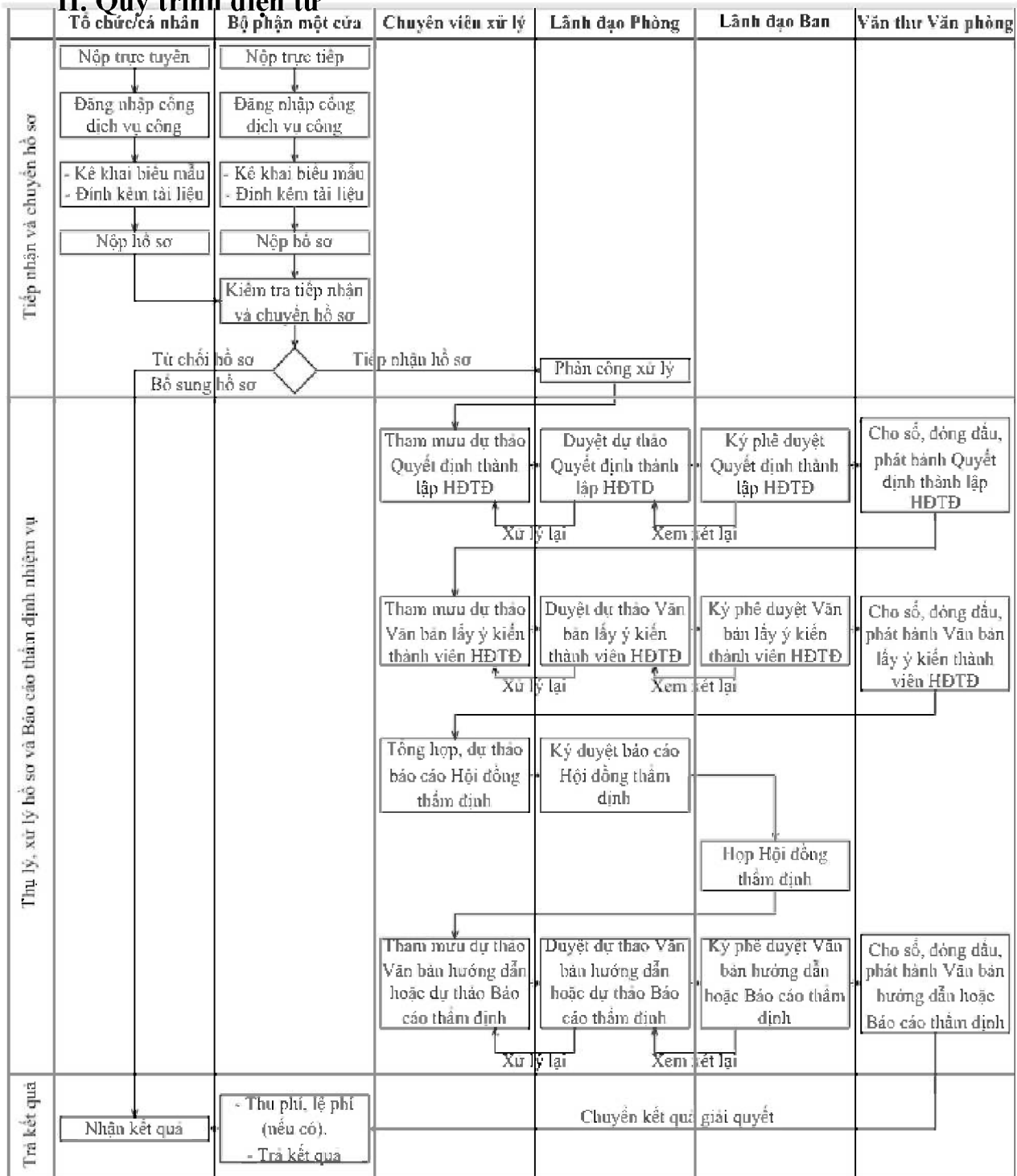
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Trình duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT		Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC		Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Phát hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Văn thư Ban Quản lý KCNC		Vào sổ, lấy sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
Bước 4	Tham mưu dự thảo Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định	Chuyên viên xử lý	1,0 ngày làm việc	Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định.
Bước 5	Trình duyệt Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Ký duyệt Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định.
Bước 7	Phát hành Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,25 ngày làm việc	Vào sổ, lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ gửi các thành viên Hội đồng thẩm định.
Thành viên Hội đồng thẩm định xem xét và có ý kiến bằng Văn bản gửi Phòng QHXDMT trong khoảng thời gian không quá 02 ngày làm việc.				
Bước 8	Tiếp nhận và chuyển ý kiến của Thành viên Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý.
Bước 9	Tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định và dự thảo Báo cáo Hội đồng thẩm định	Chuyên viên xử lý	1,0 ngày làm việc	Tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định và chuẩn bị tài liệu, dự thảo Báo cáo Hội đồng thẩm định.
Bước 10	Ký duyệt Báo cáo Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý, ký duyệt Báo cáo Hội đồng thẩm định.
Bước 11	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy định, lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định theo quy định chuyển Phòng QHXDMT.
Bước 12	Tham mưu dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự	Chuyên viên xử lý	1,0 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thảo Báo cáo thẩm định			<p> nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Báo cáo thẩm định.</p>
Bước 13	Trình duyệt Công văn hướng dẫn hoặc Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	<p>- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Báo cáo thẩm định.</p>
Bước 14	Ký duyệt Công văn hướng dẫn hoặc Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	<p>- Trường hợp không đạt: ký duyệt Phiếu trình và Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Trường hợp đạt: ký duyệt Phiếu trình và Báo cáo thẩm định.</p>
Bước 15	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,75 ngày làm việc	<p>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 16	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 45

**Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị
và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư
tổ chức lập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.014156.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông

thôn.

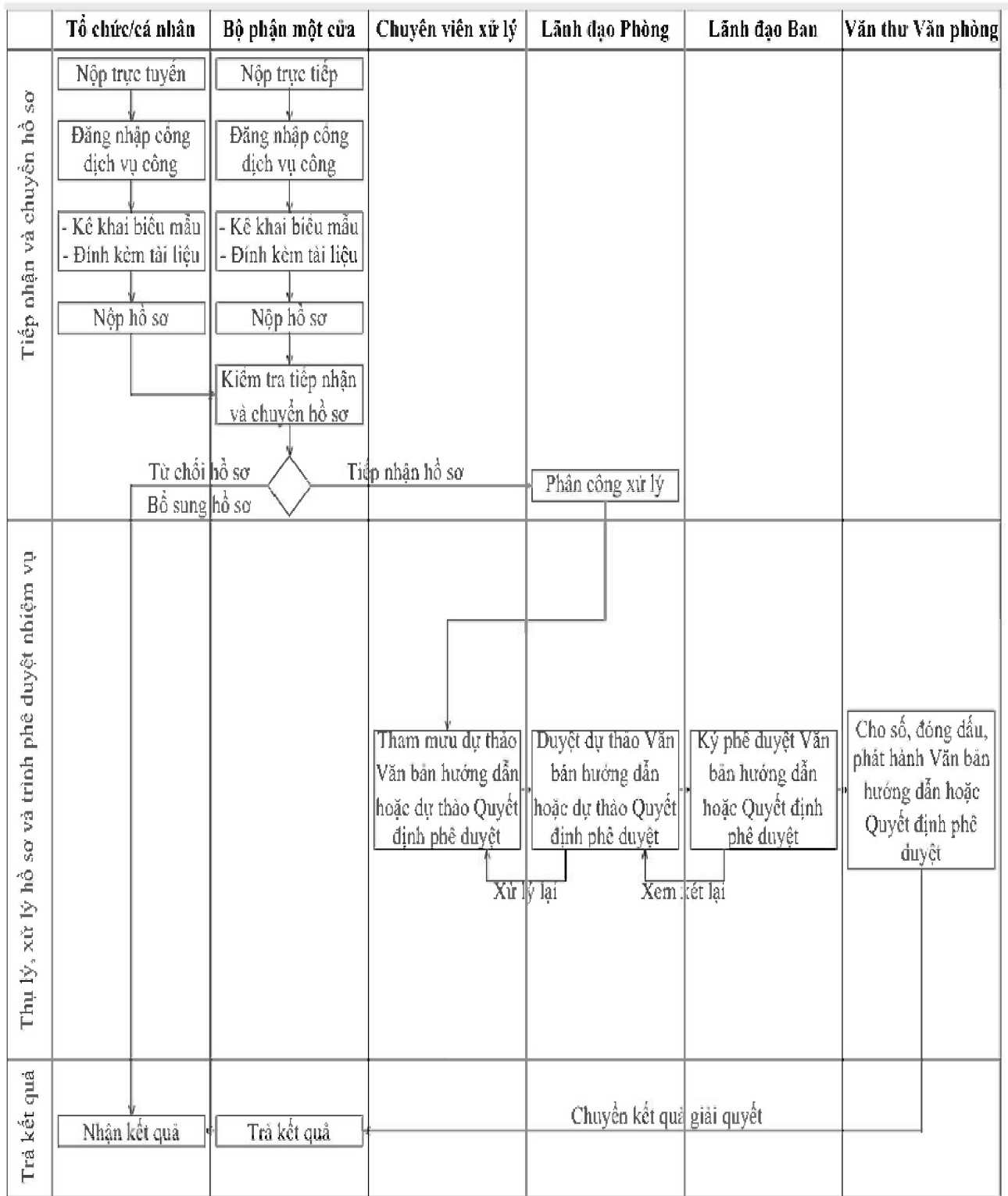
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Rà soát và đối chiếu hồ sơ trình phê duyệt so với Báo cáo kết quả thẩm định tham mưu	Chuyên viên xử lý	4,0 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	dự thảo Văn bản hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt			Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt.
Bước 4	Trình duyệt Văn bản hướng dẫn hoặc Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt.
Bước 5	Ký duyệt Văn bản hướng dẫn hoặc Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt: ký duyệt Phiếu trình và Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Quyết định phê duyệt. - Trường hợp đạt: ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định phê duyệt.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	theo dõi			kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 46

**Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn
do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.014157.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)⁽¹⁾.

5. Phí, lệ phí: theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.

⁽¹⁾ Theo quy định tại khoản 4 Điều 40 Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Tham mưu dự thảo Quyết định	Chuyên viên xử lý	2,0 ngày	Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết

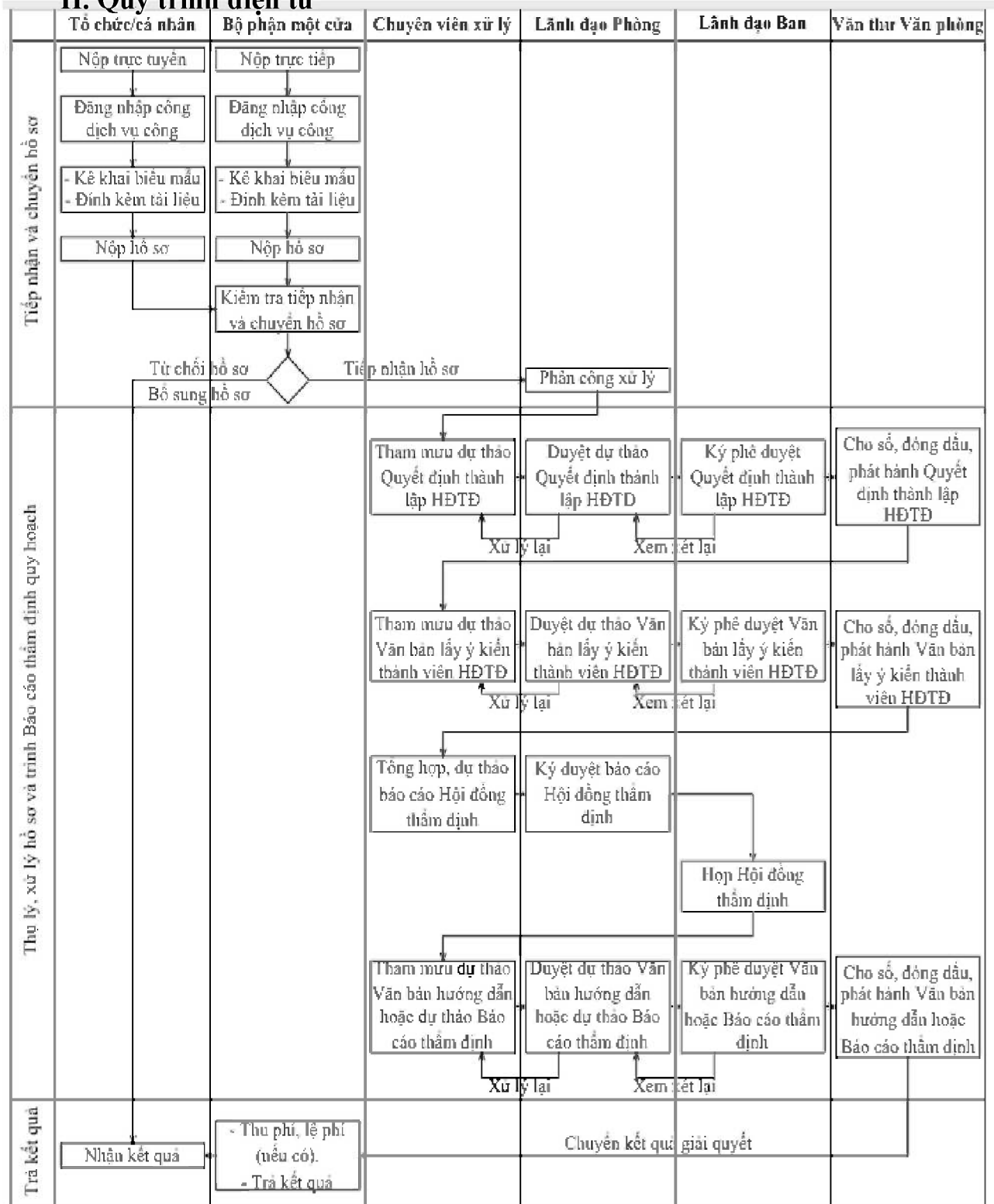
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thành lập Hội đồng thẩm định		làm việc	định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Trình duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT		Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC		Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Phát hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Văn thư Ban Quản lý KCNC		Vào sổ, lấy sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
Bước 4	Tham mưu dự thảo Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định, lấy ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có)	Chuyên viên xử lý	2,0 ngày làm việc	Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định, chuyên gia phản biện là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có).
Bước 5	Trình duyệt Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định, lấy ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có)	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định, chuyên gia phản biện là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có).
Bước 6	Ký duyệt Công văn lấy ý kiến các thành viên	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Hội đồng thẩm định, lấy ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có)			định, chuyên gia phản biện là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có).
Bước 7	Phát hành Công văn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định, lấy ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có)	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,25 ngày làm việc	Vào sổ, lấy sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ gửi các thành viên Hội đồng thẩm định, chuyên gia phản biện là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có).
Ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định và ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có) xem xét và có ý kiến bằng Văn bản gửi Phòng QHXDMT trong khoảng thời gian không quá 07 ngày làm việc.				
Bước 8	Tiếp nhận và chuyển ý kiến của thành viên Hội đồng thẩm định và ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có)	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý.
Bước 9	Tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định và ý kiến phản biện chuyên gia là thành viên Hội đồng thẩm định	Chuyên viên xử lý	2,25 ngày làm việc	Tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng thẩm định và chuẩn bị tài liệu, dự thảo Báo cáo Hội đồng thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	(nếu có); dự thảo Báo cáo Hội đồng thẩm định			
Bước 10	Ký duyệt Báo cáo Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý, ký duyệt Báo cáo Hội đồng thẩm định.
Bước 11	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy định, lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định theo quy định chuyển Phòng QHXDMT.
Bước 12	Tham mưu dự thảo Công văn hướng dẫn hoặc dự thảo Báo cáo thẩm định	Chuyên viên xử lý	2,0 ngày làm việc	<p>- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Báo cáo thẩm định.</p>
Bước 13	Trình duyệt Công văn hướng dẫn hoặc Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	<p>- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Báo cáo thẩm định.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 14	Ký duyệt Công văn hướng dẫn hoặc Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đạt: ký duyệt Phiếu trình và Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trường hợp đạt: ký duyệt Phiếu trình và Báo cáo thẩm định.
Bước 15	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 16	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 47

**Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn
do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.014158.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)⁽¹⁾.

5. Phí, lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 10 Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024.

thôn.

7. Quy trình thực hiện:

- Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Tham mưu dự thảo Văn bản gửi Sở quy hoạch - Kiến trúc lấy ý kiến	Chuyên viên xử lý	4,5 ngày làm việc	Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản gửi Sở quy hoạch - Kiến trúc lấy ý kiến thống nhất về sự bảo đảm phù hợp với yêu cầu kết nối hạ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thống nhất trước khi phê duyệt			tăng kỹ thuật tinh và việc tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng trong nội dung quy hoạch trước khi phê duyệt.
Bước 4	Trình duyệt Văn bản gửi Sở quy hoạch - Kiến trúc lấy ý kiến thống nhất trước khi phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản gửi Sở quy hoạch - Kiến trúc lấy ý kiến thống nhất về sự bảo đảm phù hợp với yêu cầu kết nối hạ tầng kỹ thuật tinh và việc tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng trong nội dung quy hoạch trước khi phê duyệt.
Bước 5	Ký duyệt Văn bản gửi Sở quy hoạch - Kiến trúc lấy ý kiến thống nhất trước khi phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu trình và Văn bản gửi Sở quy hoạch - Kiến trúc lấy ý kiến thống nhất về sự bảo đảm phù hợp với yêu cầu kết nối hạ tầng kỹ thuật tinh và việc tuân thủ quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng trong nội dung quy hoạch trước khi phê duyệt.
Chưa bao gồm thời gian Sở Quy hoạch - Kiến trúc xem xét và có ý kiến thống nhất trước khi phê duyệt bằng Văn bản gửi Ban Quản lý KCNC theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024 trong vòng 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).				
Bước 6	Rà soát hồ sơ trình phê duyệt, tham mưu dự thảo Văn bản hướng dẫn hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt	Chuyên viên xử lý	2,0 ngày làm việc	<p>- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Quyết định phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, Tờ trình kèm theo</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				dự thảo Quyết định phê duyệt.
Bước 7	Trình duyệt Văn bản hướng dẫn hoặc Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt.
Bước 8	Ký duyệt Văn bản hướng dẫn hoặc Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đạt: ký duyệt Phiếu trình và Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Quyết định phê duyệt. - Trường hợp đạt: ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định phê duyệt.
Bước 9	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 10	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

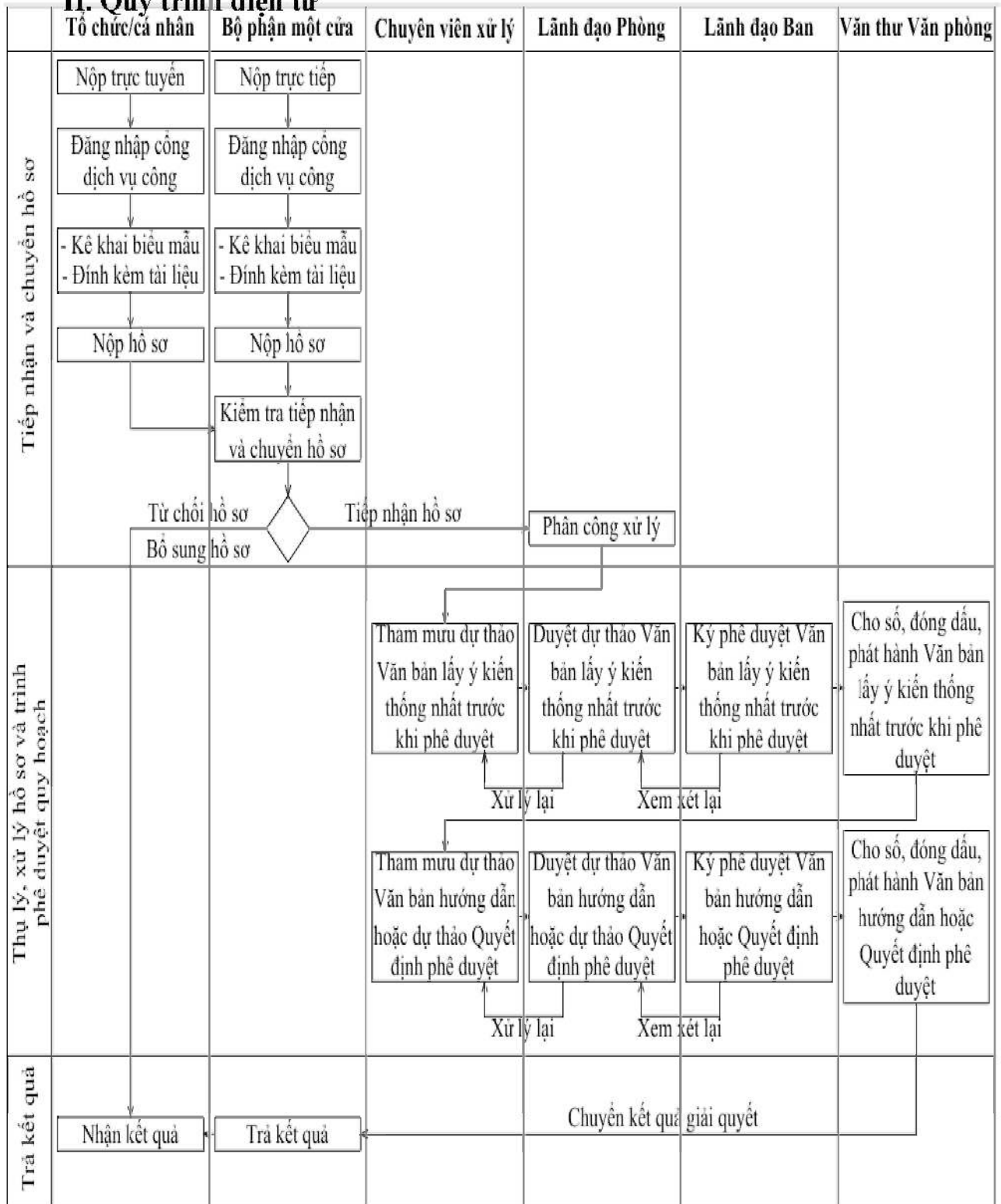
- Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch tổng mặt bằng (quy hoạch chi tiết được lập theo quy trình rút gọn).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý</p>	<p>Bộ phận một cửa</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp

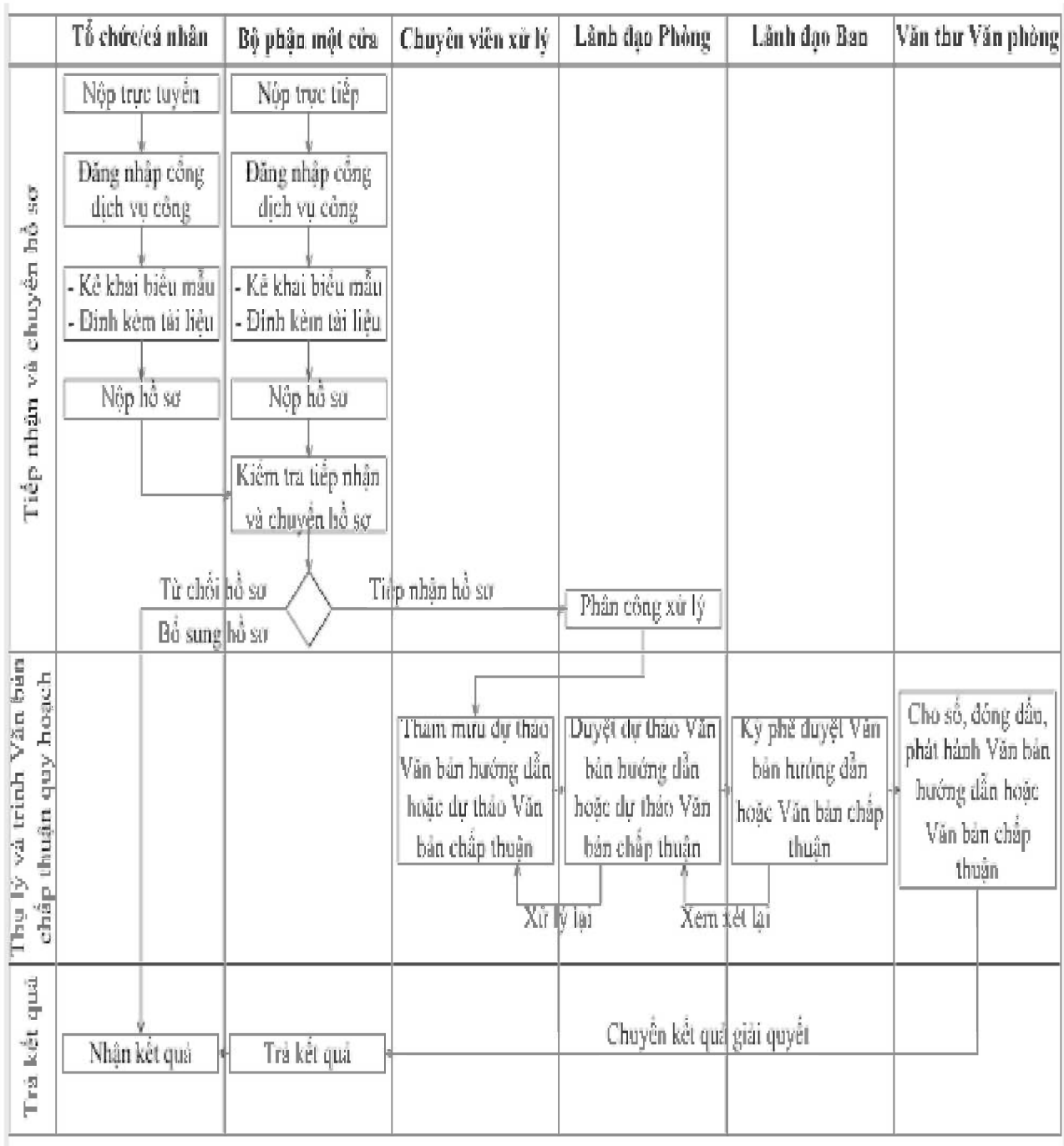
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Rà soát và đối chiếu hồ sơ trình chấp thuận, tham mưu dự thảo Văn bản hướng dẫn hoặc dự thảo Văn bản chấp thuận	Chuyên viên xử lý	8,0 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Văn bản chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: tham mưu Phiếu trình, Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận.
Bước 4	Trình duyệt Văn bản hướng dẫn hoặc Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Văn bản chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thẩm định: ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và ký nháy Văn bản chấp thuận.
Bước 5	Ký duyệt Văn bản hướng dẫn hoặc Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	- Trường hợp không đạt: ký duyệt Phiếu trình và Văn bản hướng dẫn gửi nhà đầu tư để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Ban Quản lý KCNC để làm cơ sở ban hành Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				bản chấp thuận. - Trường hợp đạt: ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và Văn bản chấp thuận.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử



- Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch tổng mặt bằng (quy hoạch chi tiết được lập theo quy trình rút gọn).



LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026***QUY TRÌNH 48****Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo
nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh***(Ban hành kèm Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. Quy trình nội bộ****1. Quy trình giải quyết thủ tục:**

- Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.013239.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện⁽¹⁾: 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) đối với dự án

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm b, c, d khoản 2 Điều 59 Luật Xây dựng năm 2014, được sửa đổi bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020.

nhóm A⁽¹⁾; 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) đối với dự án nhóm B; 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) đối với dự án nhóm C.

5. Phí, lệ phí: theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ; điểm a khoản 3 Điều 6 Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ.

7. Quy trình thực hiện:

- Trường hợp không yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc không dừng thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý,</p>

⁽¹⁾ Đã cắt giảm 28,5% thời gian giải quyết thủ tục hành chính, từ 35 ngày xuống còn 25 ngày (đối với dự án nhóm A) theo quy định tại điểm a khoản 8 Mục V Phần I phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của bộ xây dựng năm 2025 kèm theo Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 18/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ. Đã cắt giảm yêu cầu thực hiện thủ tục thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình dân dụng, công trình công nghiệp, công trình hạ tầng kỹ thuật, công trình giao thông, công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp III.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	15,5 ngày làm việc (đối với dự án nhóm A)	- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định.
			15,5 ngày làm việc (đối với dự án nhóm B)	
			7,5 ngày làm việc (đối với dự án nhóm C)	
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Công văn thông báo kết quả thẩm định.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Công văn thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thẩm định.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp từ chối tiếp nhận thẩm định, trong thời hạn 7,0 ngày⁽¹⁾ (tương đương 5,0 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống

⁽¹⁾ Theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	lý			<p>thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc (đối với dự án nhóm A, B, C)	<p>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định.</p>
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo	1,0 ngày	Xem xét, ký duyệt Phiếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Phòng chuyên môn	làm việc	trình và ký nháy Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp trong thời hạn 7,0 ngày⁽¹⁾ (tương đương 5,0 ngày làm việc) cơ quan thẩm định có yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc dừng thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.

⁽¹⁾ Theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

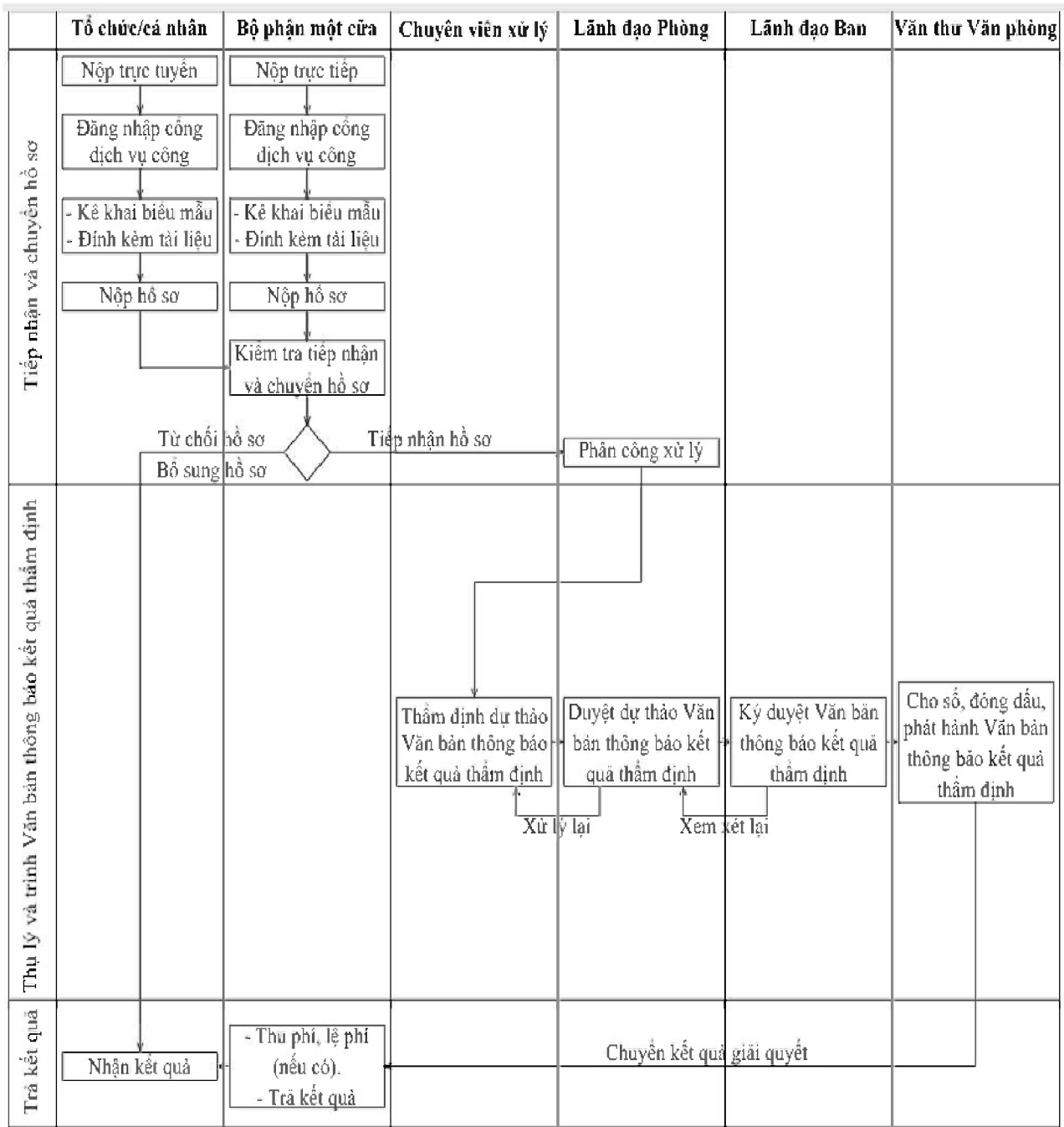
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc Văn bản dừng thẩm định	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc (đối với dự án nhóm A, B, C)	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu người đề nghị thẩm định lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực để thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc Văn bản dừng thẩm định.
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu người đề nghị thẩm định lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực để thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc Văn bản dừng thẩm định.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu người đề nghị thẩm định lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực để thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc Văn bản dừng thẩm định.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu người đề nghị thẩm định lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				điều kiện năng lực để thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc Văn bản dừng thẩm định. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc Văn bản dừng thẩm định				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Văn bản thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên thụ lý	10,5 ngày làm việc (đối với dự án nhóm A)	- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
			10,5 ngày làm việc (đối với dự án nhóm B)	
			2,5 ngày làm việc (đối với dự án	

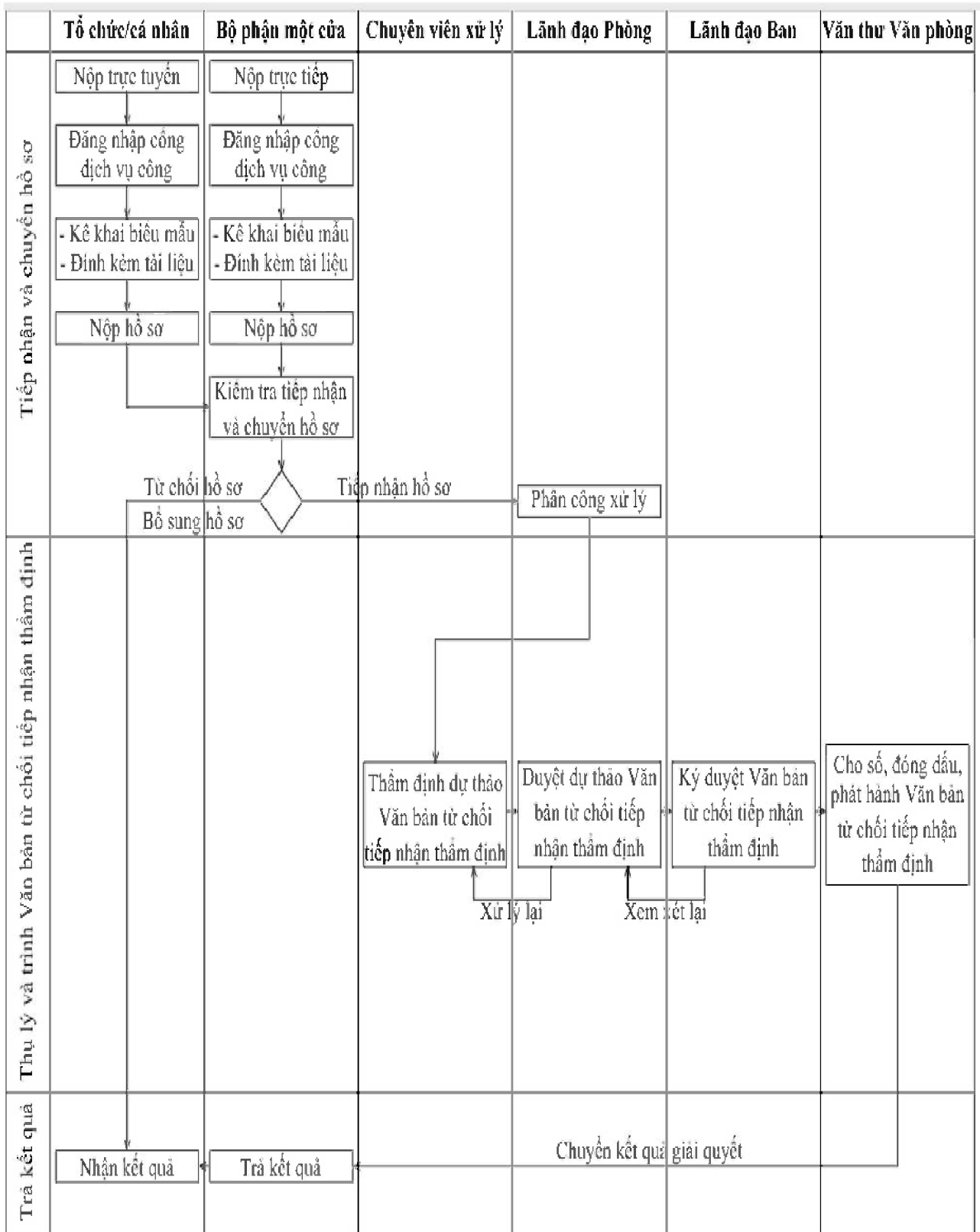
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			nhóm C)	
Bước 11	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử

- Trường hợp không yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc không dừng thẩm định.

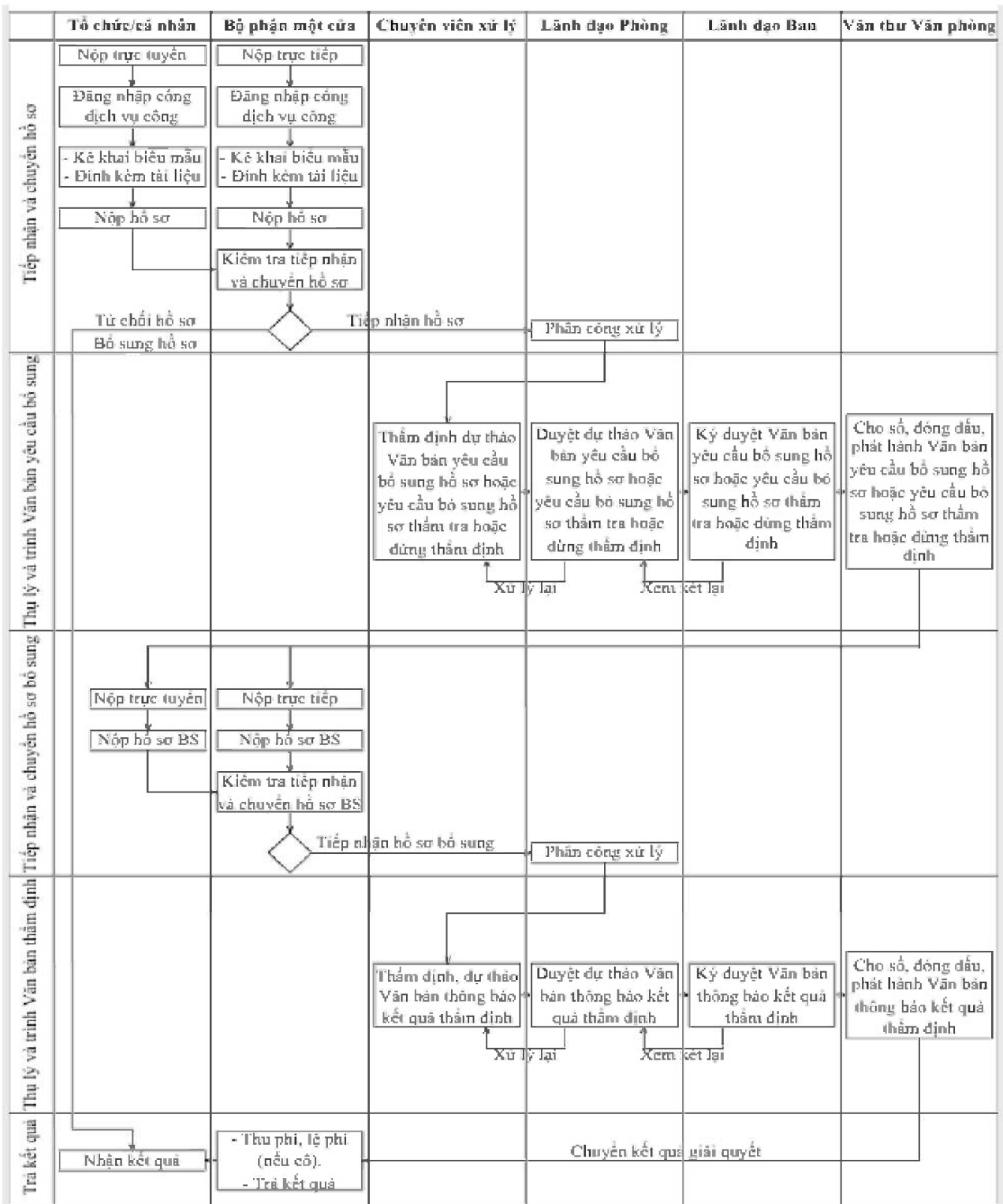


- Trường hợp từ chối tiếp nhận thẩm định, trong thời hạn 7,0 ngày⁽¹⁾ (tương đương 5,0 ngày làm việc).



⁽¹⁾ Theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

- Trường hợp trong thời hạn 7,0 ngày⁽¹⁾ (tương đương 5,0 ngày làm việc) cơ quan thẩm định có yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ thẩm tra (trong trường hợp cần thiết) hoặc dừng thẩm định.



⁽¹⁾ Theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 49

**Cấp Giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II
(công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn
giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo
tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án).**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Cấp Giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.013236.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện⁽¹⁾: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ⁽²⁾.

5. Phí, lệ phí: 150.000 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp trực tiếp); 0 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp qua công dịch vụ công trực tuyến).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

7. Quy trình thực hiện:

- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải</p>

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 102 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 36 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14.

⁽²⁾ Đã cắt giảm 25% thời gian giải quyết thủ tục hành chính, từ 20 ngày xuống còn 15 ngày theo quy định tại điểm a khoản 10 Mục V Phần I phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của bộ xây dựng năm 2025 kèm theo Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 18/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thu lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thu lý	8,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép xây dựng.
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép xây dựng.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép xây dựng.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>bước phát hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)⁽¹⁾

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử	Lãnh đạo	0,25 ngày	Kiểm tra hồ sơ, phân công

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	lý	Phòng QHXDMT	làm việc	chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc theo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		QHXDMT		
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép xây dựng.
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép xây dựng.
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép xây dựng.
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)⁽¹⁾

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

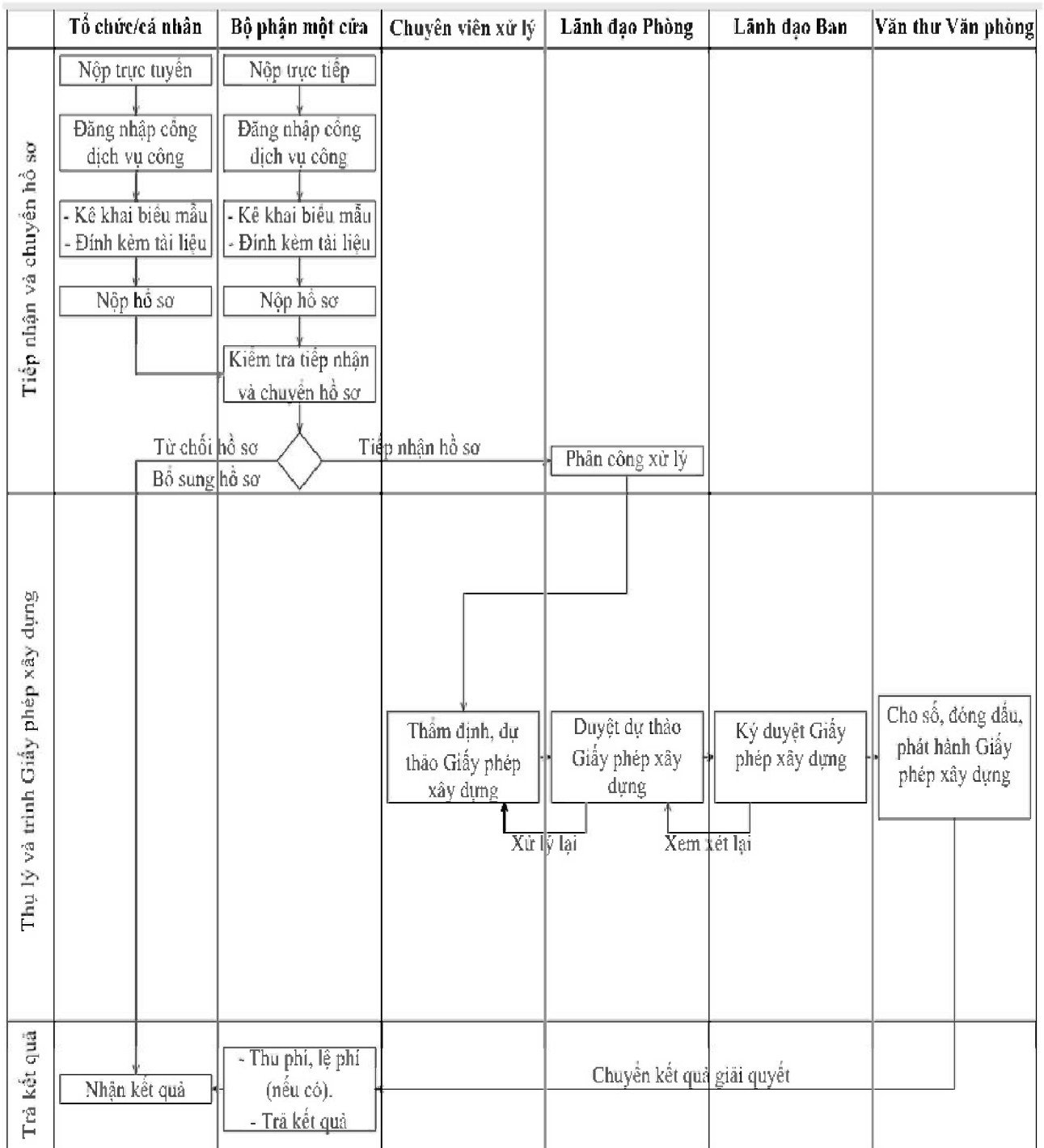
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc theo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc theo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)				
Bước 14	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 16	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 17	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	1,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc dự thảo Văn bản thông báo

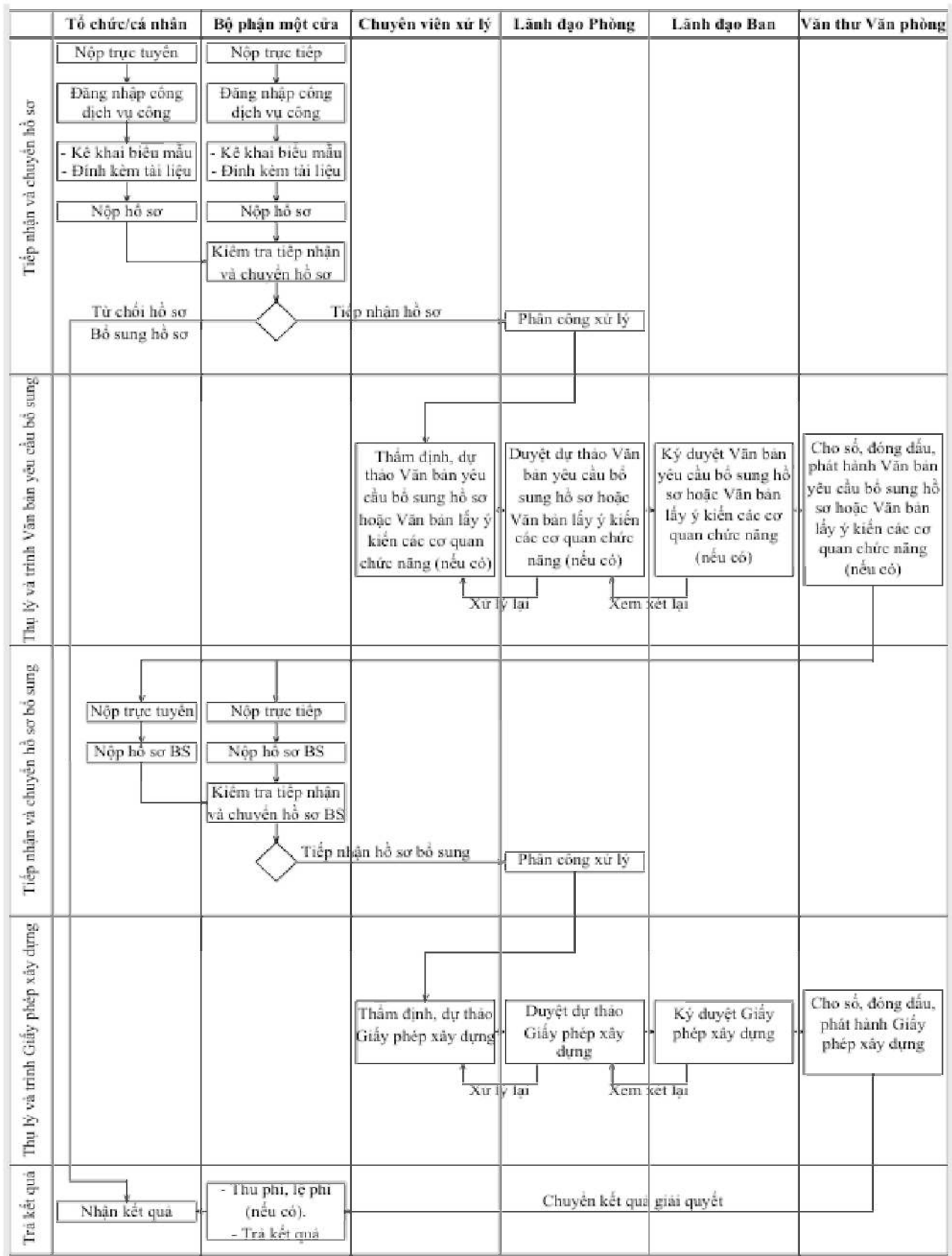
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng.
Bước 18	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng.
Bước 19	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép xây dựng hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng.
Bước 20	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 21	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử

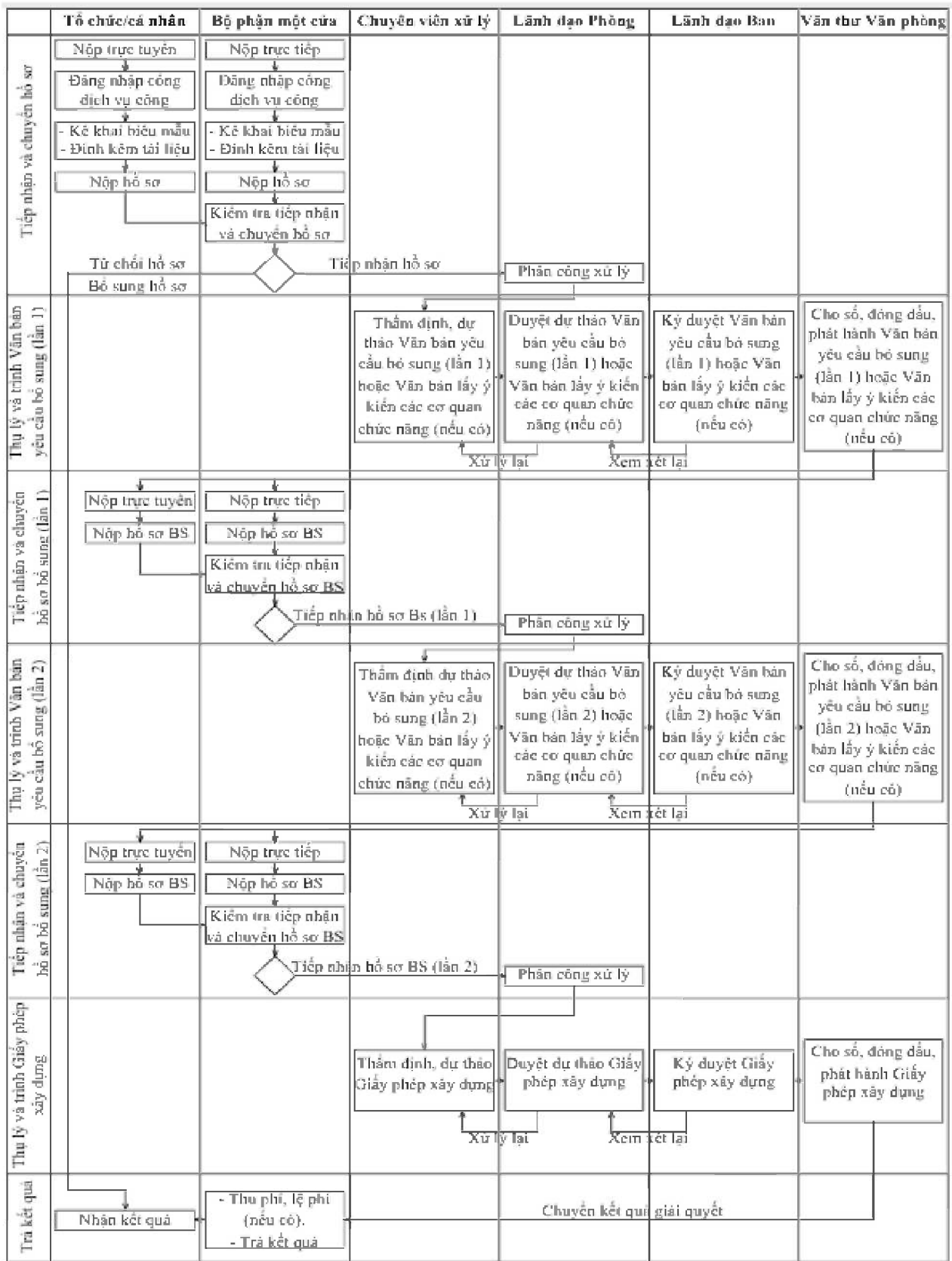
- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 50

Cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.013238.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện⁽¹⁾: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ⁽²⁾.

5. Phí, lệ phí: 150.000 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp trực tiếp); 0 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

7. Quy trình thực hiện:

- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p>

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 102 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 36 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14.

⁽²⁾ Đã cắt giảm 25% thời gian giải quyết thủ tục hành chính, từ 20 ngày xuống còn 15 ngày theo quy định tại điểm a khoản 12 Mục V Phần I phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của bộ xây dựng năm 2025 kèm theo Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 18/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	8,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)⁽¹⁾

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc theo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần⁽¹⁾

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	<p>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ</p>

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

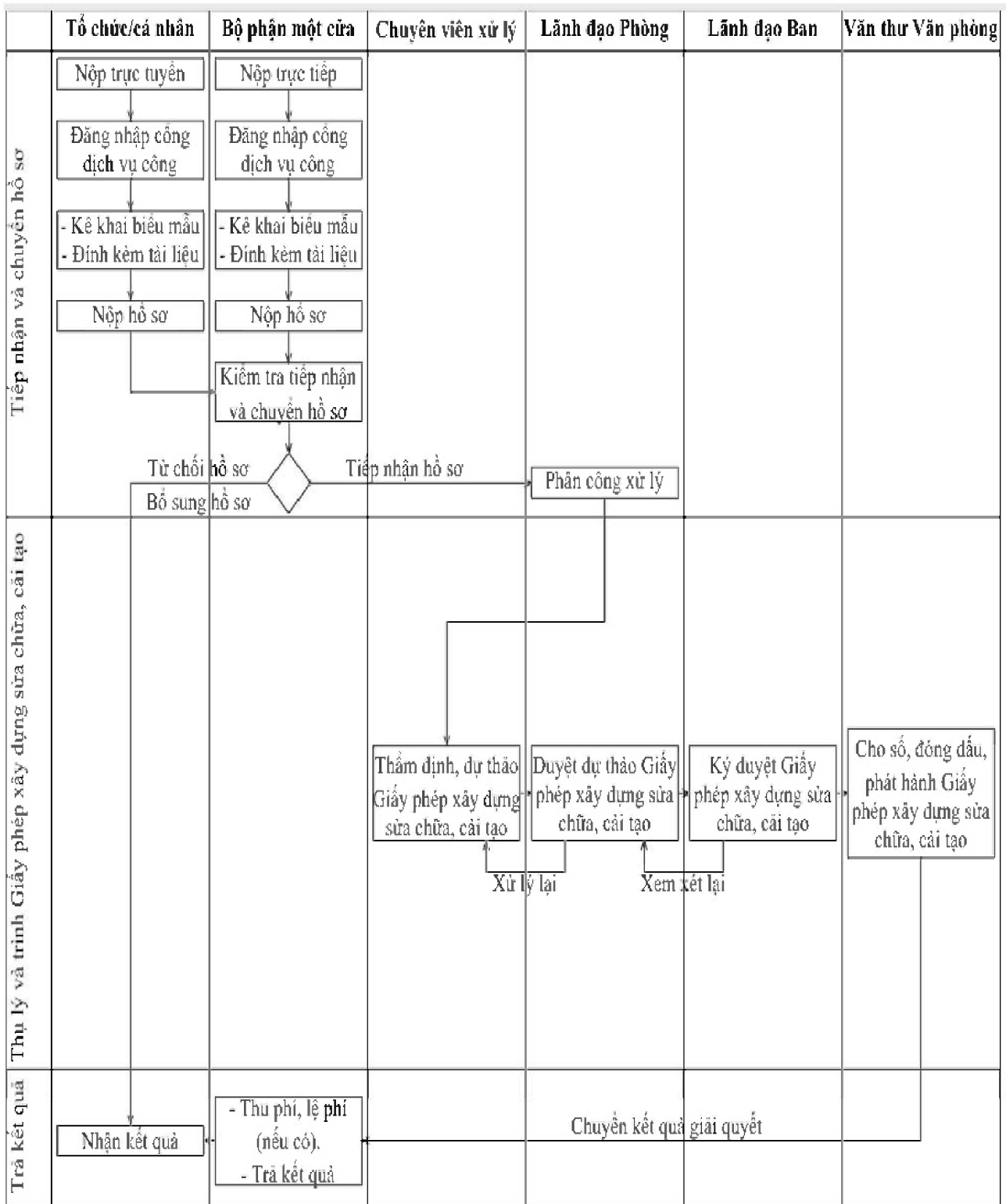
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2)				
Bước 14	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 16	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 17	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	1,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội

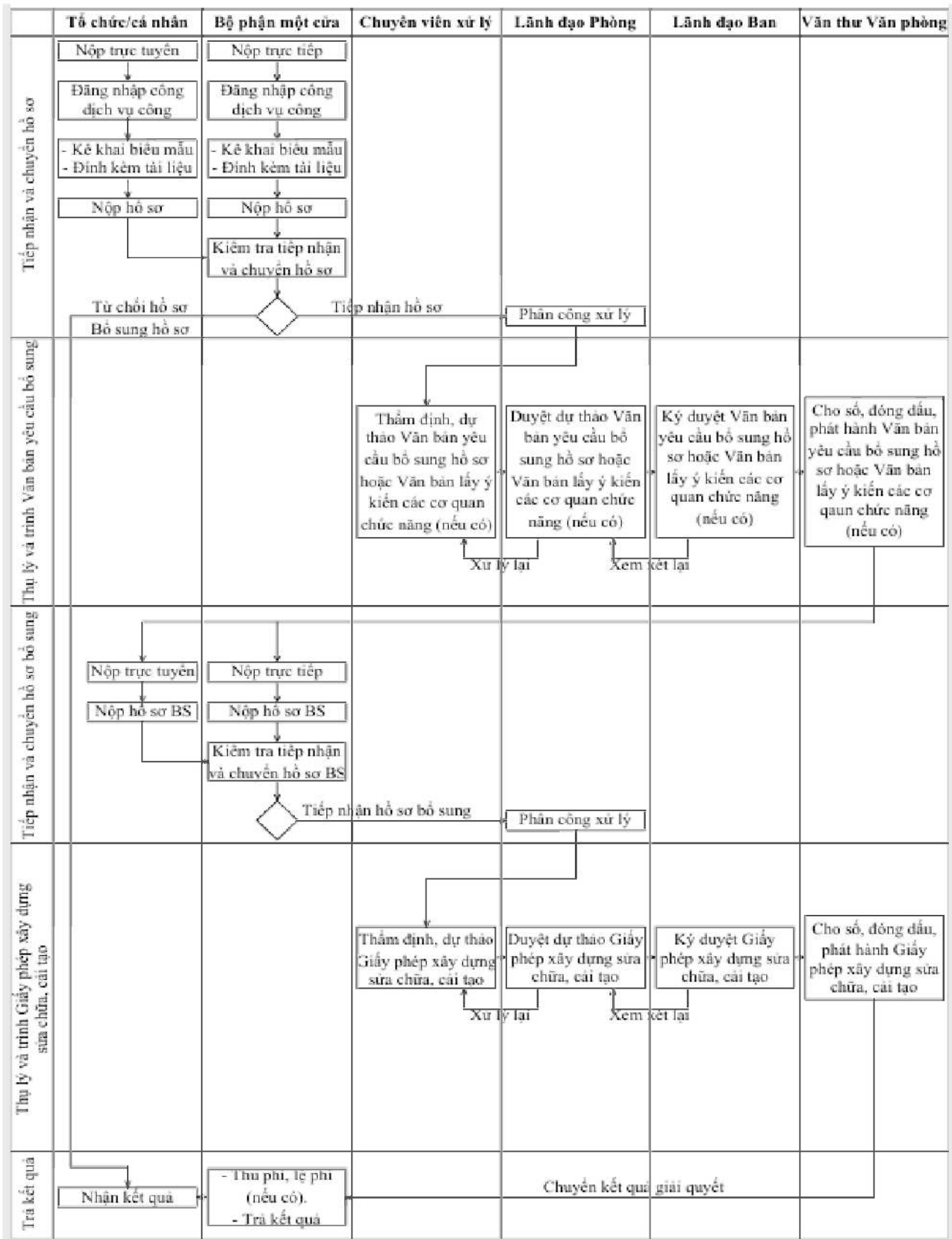
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 18	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 19	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo.
Bước 20	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 21	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử

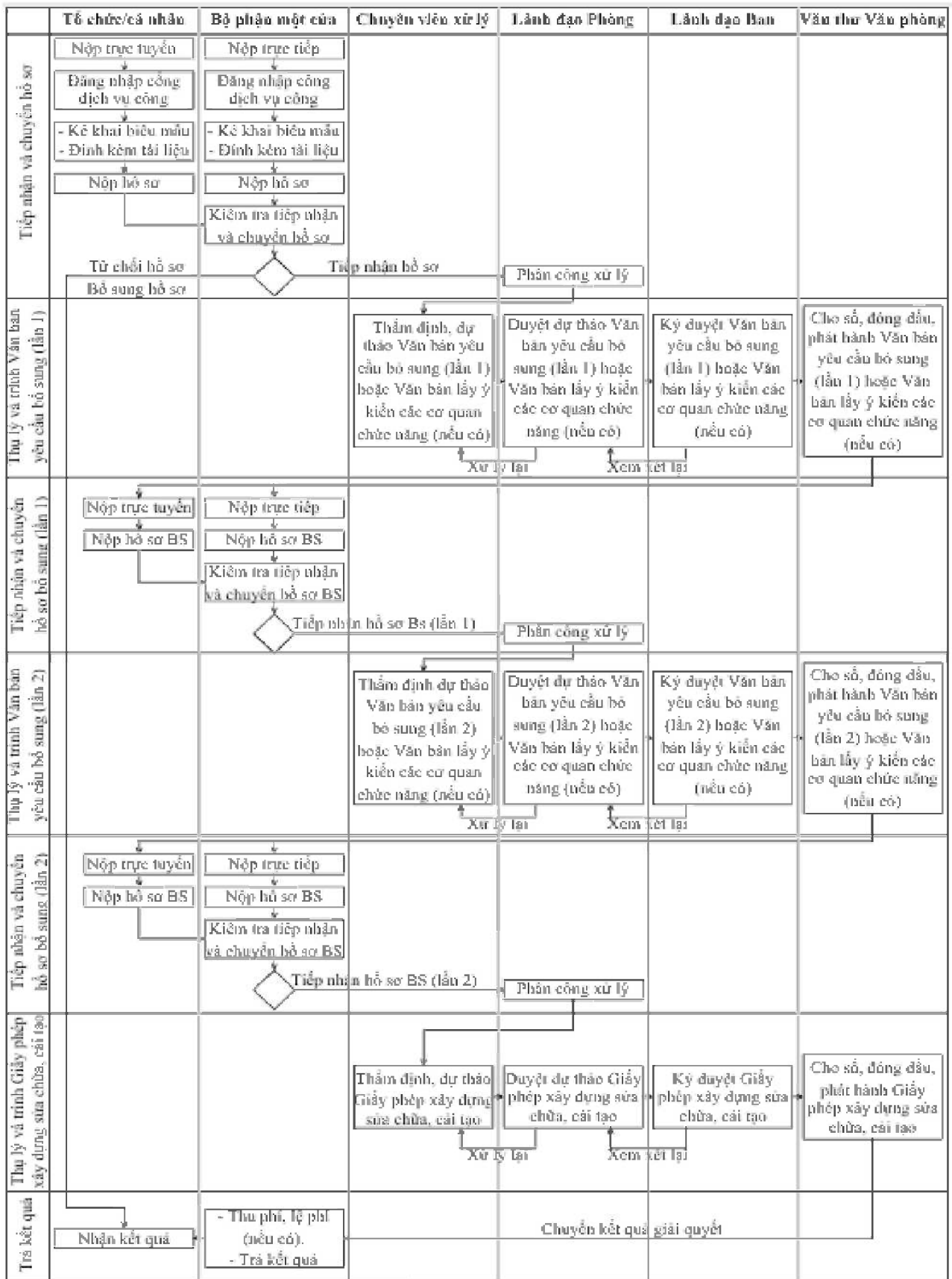
- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan.



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần.



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 51

**Cấp Giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II
(công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn
giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo
tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án).**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.013230.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện⁽¹⁾: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 102 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 36 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14.

nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ⁽¹⁾.

5. Phí, lệ phí: 150.000 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp trực tiếp); 0 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp qua công dịch vụ công trực tuyến).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

7. Quy trình thực hiện:

- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi

⁽¹⁾ Đã cắt giảm 25% thời gian giải quyết thủ tục hành chính, từ 20 ngày xuống còn 15 ngày theo quy định tại điểm a khoản 13 Mục V Phần I phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của bộ xây dựng năm 2025 kèm theo Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 18/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	8,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép di dời.
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép di dời.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép di dời.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)⁽¹⁾

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung,

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc theo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép di dời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép di dời.
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép di dời.
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần⁽¹⁾

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý			<p>kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	<p>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</p>
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1)

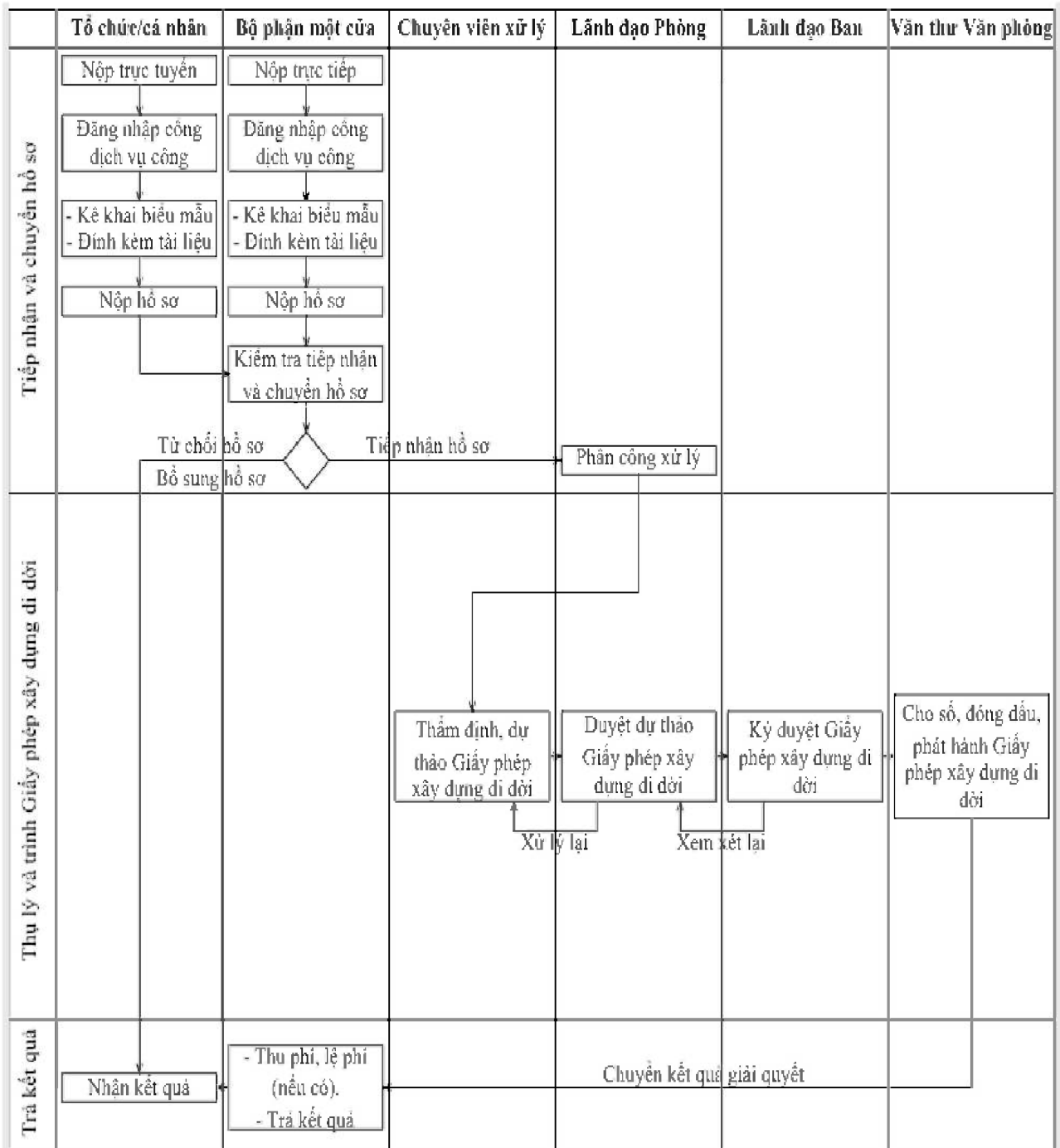
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2)				
Bước 14	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 16	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 17	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	1,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo

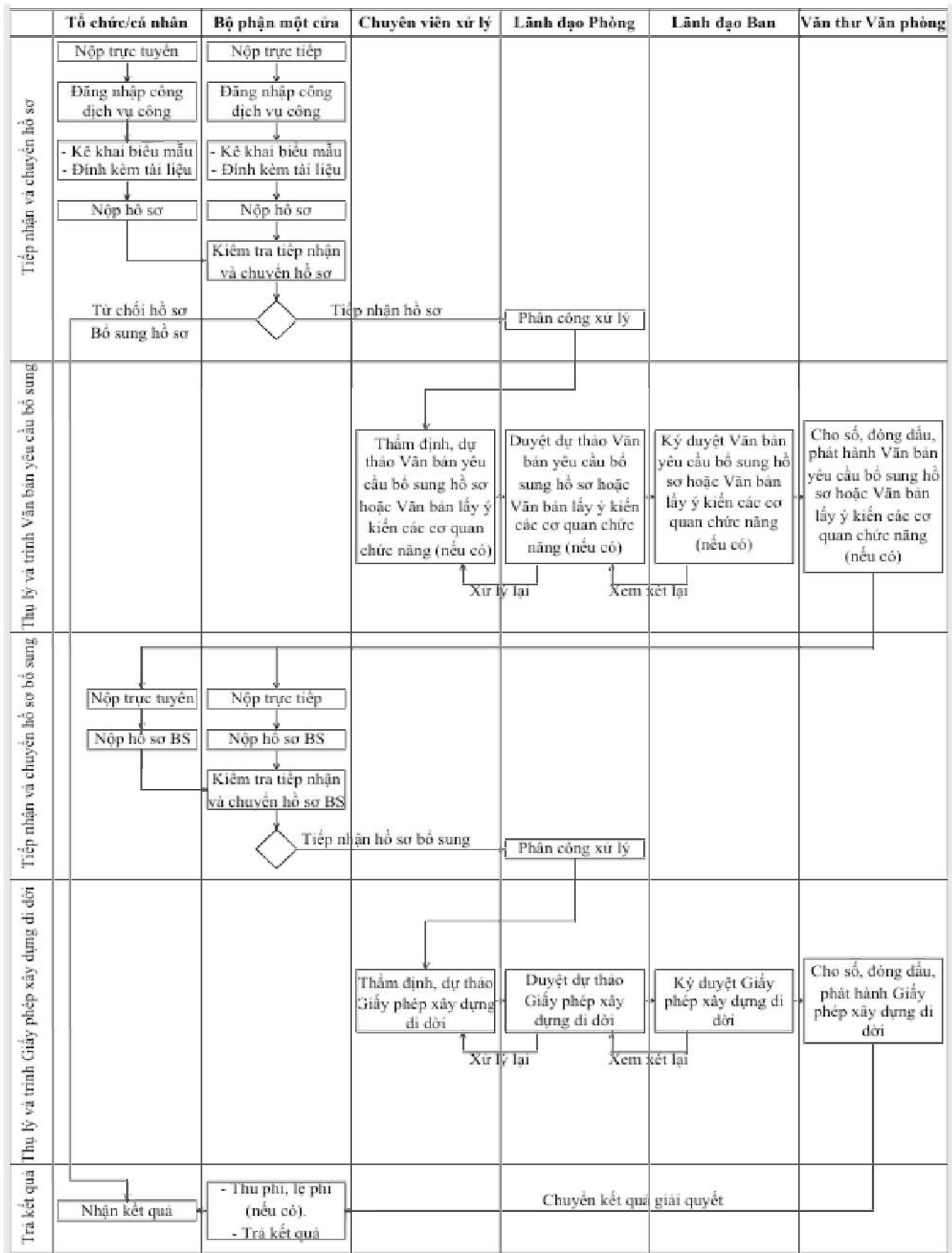
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				dự thảo Giấy phép di dời hoặc dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép di dời.
Bước 18	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép di dời hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép di dời.
Bước 19	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép di dời hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép di dời.
Bước 20	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 21	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử

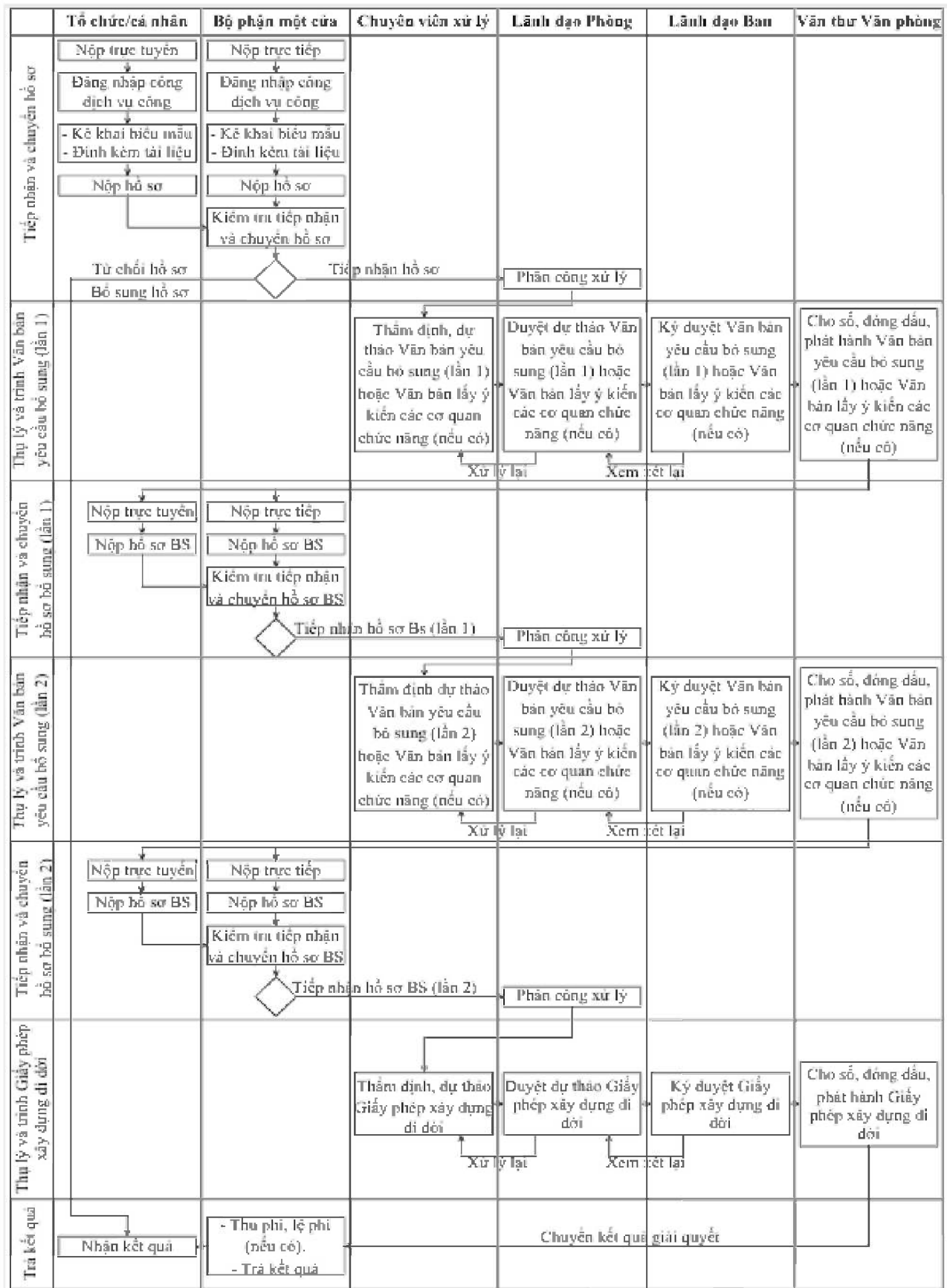
- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần.



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 52

**Cấp điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II
(công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn
giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo
tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục:

- Cấp điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) (thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh).

- Mã TTHC: 1.013231.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: trực tuyến một phần.

4. Thời gian thực hiện⁽¹⁾: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ⁽²⁾.

5. Phí, lệ phí: 150.000 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp trực tiếp); 0 đồng/giấy phép (đối với trường hợp nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 62 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ.

7. Quy trình thực hiện:

- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 102 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 36 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14.

⁽²⁾ Đã cắt giảm 25% thời gian giải quyết thủ tục hành chính, từ 20 ngày xuống còn 15 ngày theo quy định tại điểm a khoản 11 Mục V Phần I phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của bộ xây dựng năm 2025 kèm theo Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 18/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	8,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	1,0 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)⁽¹⁾.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc. - Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc theo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 14	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả. - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Trả kết quả giải quyết TTHC.

- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần⁽¹⁾.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính: hồ sơ được tiếp nhận và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý, đồng thời chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy: thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.

⁽¹⁾ Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều Điều 102 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 4	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 1)				
Bước 7	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.

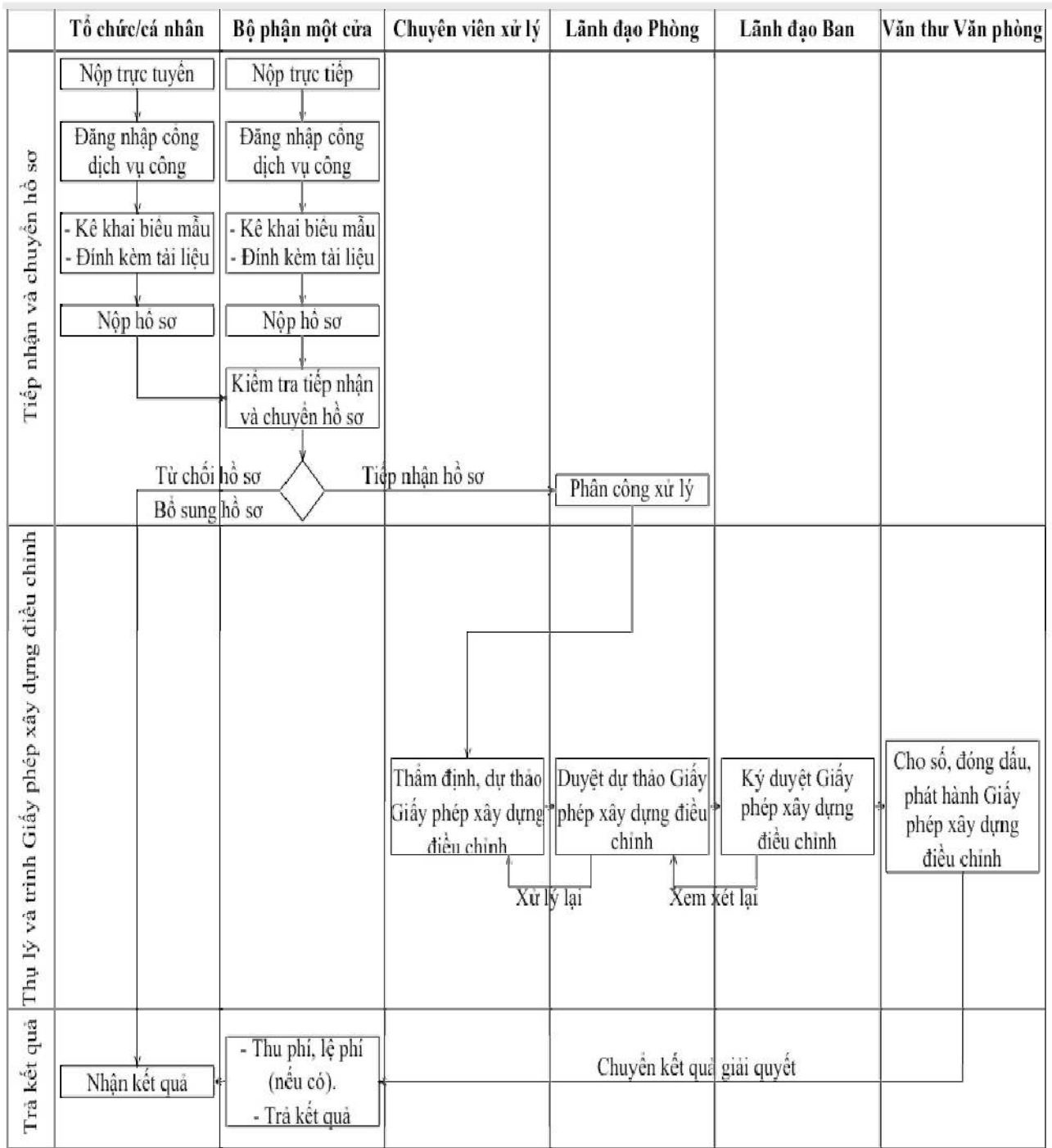
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 10	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giai quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	2,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Phiếu trình kèm theo dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 11	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 12	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
Bước 13	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Lấy số, phô tô, đóng dấu Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2) hoặc Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Sau khi Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lần 2)				
Bước 14	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ bổ sung của người đề nghị thẩm định.
Bước 16	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,25 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.
Bước 17	Thụ lý hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý	1,0 ngày làm việc	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình kèm theo dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 18	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo Phòng QHXDMT	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và ký nháy Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 19	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định nội bộ, Phiếu trình và Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo rõ lý do không cấp Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
Bước 20	Phát hành văn bản	Văn thư Ban Quản lý KCNC	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 21	Trả kết quả,	Bộ phận một cửa	Theo giấy	- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu

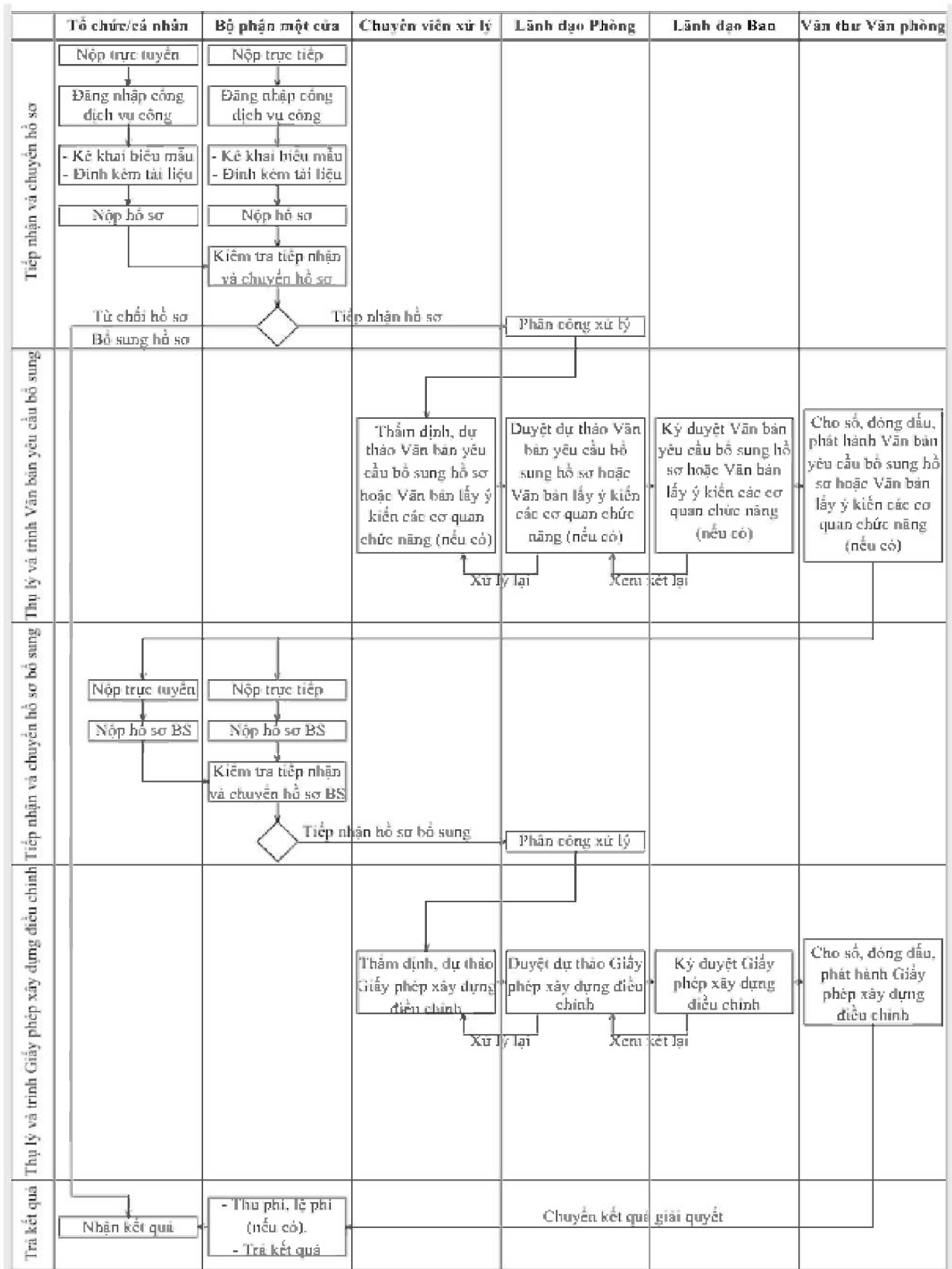
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thống kê và theo dõi	cửa	hẹn	<p>có) theo Phiếu đề nghị của cơ quan có thẩm quyền giải quyết - trước khi trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo. - Trả kết quả giải quyết TTHC.

II. Quy trình điện tử

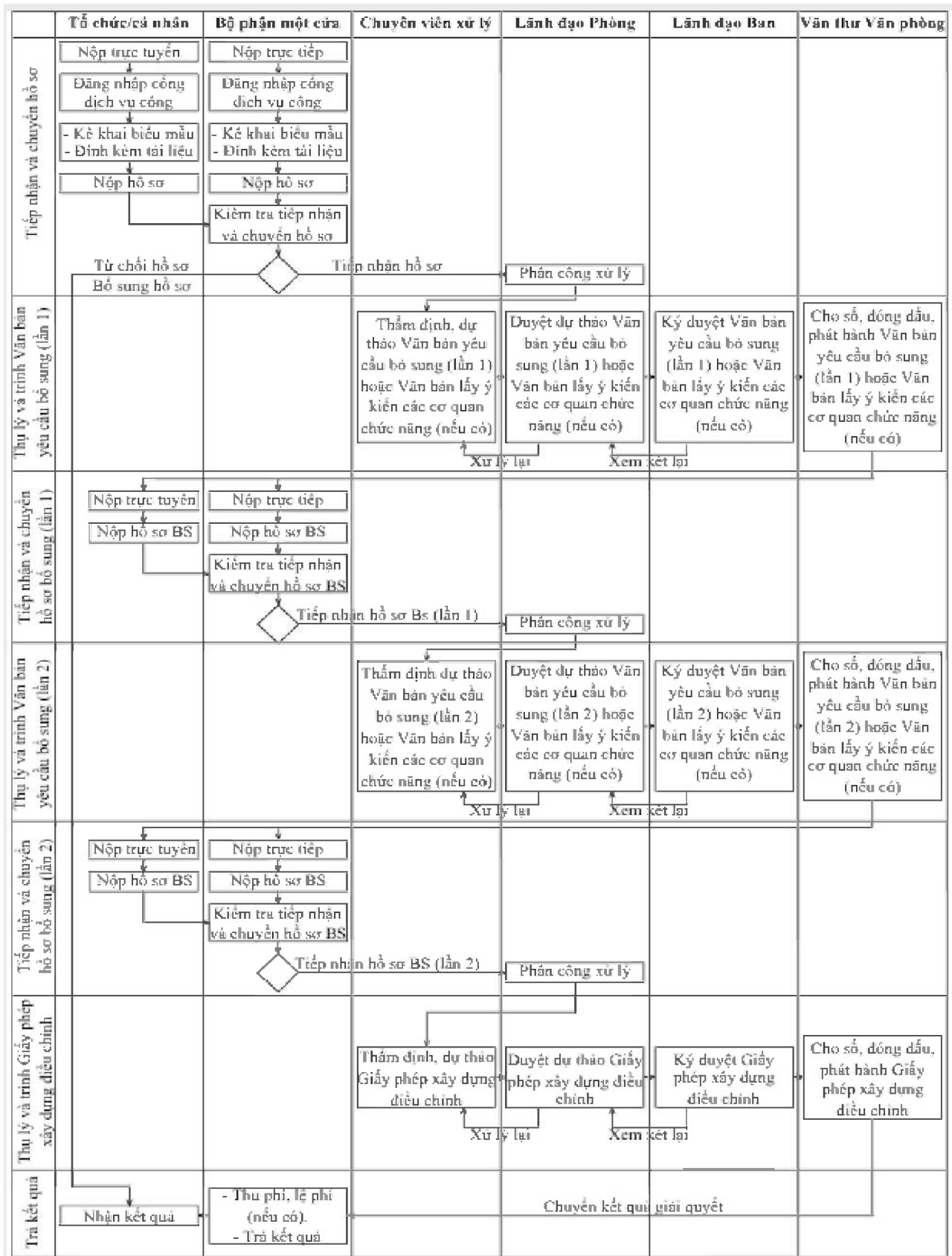
- Trường hợp không yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 1 lần hoặc lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).



- Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2 lần.



(Xem tiếp Công báo điện tử số 145 + 146)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>