

Số: **2536**/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **21** tháng **6** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực quy hoạch – kiến trúc thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ
về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch – Kiến trúc tại Tờ trình số
1359/TTr-SQHKT ngày 20 tháng 4 năm 2023,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định
số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
Thành phố, thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức,
quận, huyện.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Sở Thông tin và Truyền thông (cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố);
- Lưu: VT, KSTT/H. 2



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



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

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

**DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP
NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, QUẬN, HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2536** /QĐ-UBND ngày **21** tháng **6** năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. Lĩnh vực quy hoạch – kiến trúc		
1.	Thẩm định Đồ án, Đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	
2.	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÁ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01**

Thẩm định Đồ án, Đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2536** /QĐ-UBND ngày **21** tháng **6** năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án	03	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ.	03	Bản chính
3	Dự thảo quy định quản lý theo Đồ án quy hoạch	01	Bản chính
4	(*) Phụ lục kèm theo thuyết minh	03	Bản chính
4	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch	01	Bản chính
5	(**) Thành phần bản vẽ	03	Bản chính
6	Các văn bản pháp lý có liên quan	03	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức,	25 ngày, (tương đương 19 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B.1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	ngày làm việc	- BM1 - BM2 - BM3.	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	5,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung.
B.4	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng; Lập Biên bản Hội đồng chuyển Phòng Quản lý đô thị để giải quyết tiếp B.4.
B.5	Xử lý sau khi có kết luận của	Chuyên viên Phòng	2,0 ngày làm	Mục I BM 01	- Dự thảo kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp Hội

	Hội đồng	Quản đô thị	việc		đồng không thống nhất). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thống nhất của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (trường hợp Hội đồng thống nhất).
		Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị	01 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Ký duyệt kết quả thẩm định, kèm Bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp Hội đồng không thống nhất). - Ký duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc (trường hợp Hội đồng thống nhất).
B.6	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị.	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: +Trường hợp Hội đồng không thống nhất: kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có; chuyển sang (B.9) và kết thúc hồ sơ. +Trường hợp Hội đồng thống nhất: văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc kèm hồ sơ liên quan, chuyển sang B.6.
B.7	Ý kiến của Sở Quy hoạch – Kiến trúc	Sở Quy hoạch – Kiến trúc	15 ngày làm việc	hồ sơ	Sở Quy hoạch – Kiến trúc có ý kiến cụ thể đối với các nội dung đề nghị của UBND quận- huyện, thành phố Thủ Đức (thời gian 15 ngày làm việc).
B.8	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	5,5 ngày làm việc	Dự Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	- Dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Dự thảo Tờ trình thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh, 03 tập quy định quản lý theo Đồ án, Phiếu báo trình lãnh đạo Phòng (trường hợp đạt)
B.9	Xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị	1,0 ngày làm việc	Dự Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	- Kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Kiểm tra và ký duyệt Tờ trình thẩm định kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh, 03 tập quy định quản lý theo đồ án, Phiếu báo (trường hợp đạt).
B.10	Phát hành, Trả kết quả	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm	Dự Mục I BM 01 Kết quả	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả:

		Quản lý đô thị	việc	giải quyết	+ Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). + Tờ trình thẩm định kèm dự thảo Quyết định, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh, 03 tập quy định quản lý theo đồ án; trình lãnh đạo UBND quận, huyện và Phiếu báo (trường hợp đạt).
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kết thúc	Kết quả giải quyết	- Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Phiếu báo (trường hợp đạt).

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng./.



QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02

Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~253~~/QĐ-UBND ngày ~~21~~ tháng ~~6~~ năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định Nhiệm vụ	03	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ	03	Bản chính
3	Dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ	01	Bản chính
4	Thành phần bản vẽ (*)	03	Bản chính
5	Các văn bản pháp lý có liên quan	03	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức.	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B.1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- BM1 - BM2 - BM3.	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	3,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung.
B.4	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng; Lập Biên bản Hội đồng
B.5	Xử lý sau khi có kết luận của Hội đồng	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	3,0 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Dự thảo kết quả thẩm định kèm bản vẽ, thuyết minh - chỉnh sửa nếu có (trường hợp Hội đồng không thống nhất). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến thống nhất của Sở Quy hoạch - Kiến trúc (trường hợp Hội đồng thống nhất).

		Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị	01 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Ký duyệt kết quả thẩm định (trường hợp Hội đồng không thống nhất). - Ký duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc (trường hợp Hội đồng thống nhất).
B.6	Phát hành văn bản,	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị.	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: + Trường hợp Hội đồng không thống nhất: kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, thuyết minh - chỉnh sửa nếu; chuyển sang B.9, kết thúc hồ sơ. + Trường hợp Hội đồng thống nhất: văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc kèm hồ sơ liên quan, chuyển sang B.6.
B.7	Ý kiến của Sở Quy hoạch – Kiến trúc	Sở Quy hoạch – Kiến trúc	15 ngày làm việc	hồ sơ	Sở Quy hoạch – Kiến trúc có ý kiến cụ thể bằng văn bản đối với các nội dung đề nghị của UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức (thời gian 15 ngày làm việc).
B.8	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị.	3,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết	- Dự thảo kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Dự thảo Tờ trình thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh, dự thảo Phiếu báo trình lãnh đạo Phòng (trường hợp đạt).
B.9	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết	- Kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Kiểm tra và ký duyệt Tờ trình thẩm định kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh, Phiếu báo (trường hợp đạt).
B.10	Phát hành, Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 - Kết quả giải quyết	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: + Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). + Tờ trình thẩm định kèm dự thảo Quyết định, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh; trình lãnh đạo UBND quận, huyện và Phiếu báo (trường hợp đạt).

		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Dự Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Trả kết quả thẩm định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Phiếu báo (trường hợp đạt).
--	--	----------------------------------	--	---	---

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng./.