

Số: 7252 /QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình xử lý công việc
thuộc Phòng Quản lý đô thị quận trong phạm vi áp dụng
Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

*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 Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của
Thủ tướng Chính phủ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn
quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ
thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định số
19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp
dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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;*

*Căn cứ Quyết định số 5863/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về việc ban hành Hệ thống quản lý chất
lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Ủy ban nhân
dân quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đô thị quận tại Công văn
số 3773/QLĐT ngày 08 tháng 8 năm 2023, Công văn số 4066/QLĐT ngày 23 tháng 8
năm 2023 và của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 2186/TTr-NV
ngày 24 tháng 8 năm 2023,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 06 quy trình xử lý công việc
thuộc Phòng Quản lý đô thị quận trong phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất
lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng Ban Chỉ đạo ISO quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Quản lý đô thị quận, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *mm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận: CT, các PCT;
- Ban Chỉ đạo ISO quận;
- Ủy ban MTTQVN quận và các Tổ chức CT-XH quận;
- VP UBND quận: CVP, các PCVP;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc quận;
- UBND 10 phường;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận Bình Tân;
- Tổ tin học (để đăng Website);
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả quận (để niêm yết);
- Công ty TNHH Tư vấn quản lý IMS;
- Lưu: VT, NV.

(*3,20*)



CHỦ TỊCH

mm
Nguyễn Minh Nhựt



Phụ lục

**DANH MỤC QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC
THUỘC PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ QUẬN BÌNH TÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7252/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã quy trình
1	Điều chỉnh cục bộ quy hoạch phân khu đô thị thuộc thẩm quyền của UBND quận Bình Tân	QT-QLĐT-8.20
2	Kiểm tra và trình đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu thuộc thẩm quyền của UBND quận Bình Tân	QT-QLĐT-8.21
3	Kiểm tra và trình nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu thuộc thẩm quyền của UBND quận Bình Tân	QT-QLĐT-8.22
4	Điều chỉnh cục bộ quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền của UBND quận Bình Tân	QT-QLĐT-8.23
5	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 quận Bình Tân	QT-QLĐT-8.24
6	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 quận Bình Tân	QT-QLĐT-8.25

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

QUY TRÌNH NỘI BỘ
ĐIỀU CHỈNH CỤC BỘ QUY HOẠCH PHÂN KHU TỶ LỆ 1/2000 THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN

I. VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Trình tự	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bước 1: Rà soát quy hoạch đô thị báo cáo UBND Thành phố để xin chủ trương.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận Bình Tân thuộc phòng Quản lý đô thị (Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị rà soát)	Bốn mươi bốn (44) ngày kể từ ngày nhận được Văn bản đề nghị rà soát hoặc Văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận
Bước 2: Lập hồ sơ điều chỉnh quy hoạch cục bộ đô thị sau khi được UBND Thành phố chấp thuận chủ trương.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận Bình Tân thuộc phòng Quản lý đô thị (Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị rà soát)	- Năm mươi ba (53) ngày kể từ ngày nhận được Văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với trường hợp không cần đấu thầu) - Chín mươi tám (98) ngày kể từ ngày nhận được Văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với trường hợp phải đấu thầu)

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước 1: Rà soát quy hoạch đô thị báo cáo UBND Thành phố để xin chủ trương
Trách nhiệm lập báo cáo, phương án điều chỉnh quy hoạch đô thị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Lập báo cáo, tờ trình đính kèm phương án điều chỉnh quy hoạch	Chủ đầu tư các dự án đầu tư công hoặc dự án phát triển nhà ở	5,0 ngày	Theo nội dung hướng dẫn tại Công văn số 4780/SQHKT-QHKV2 ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc	Bản vẽ phương án điều chỉnh quy hoạch đô thị phải đảm bảo nội dung và cách thể hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Bộ Xây dựng

Trách nhiệm rà soát nội dung điều chỉnh quy hoạch đô thị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	1,0 ngày		Theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Bộ Xây dựng
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	1,0 ngày		Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 3).
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	10,0 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: trong vòng thời gian 05 ngày làm việc, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Tổ chức, cá nhân (chuyển sang Bước 4).
				Dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định và trình phê duyệt	Đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo Điều 47 Luật Quy hoạch đô thị năm 2009, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, chuyên viên dự thảo Tờ trình kết quả rà soát trình lãnh đạo Phòng để trình Hội đồng Thẩm định quy hoạch đô thị quận (chuyển sang Bước 4).
B 4	Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	3,0 ngày	- Ký trình UBND quận ký Văn bản thông báo về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).	Kiểm tra và ký duyệt báo cáo kết quả và dự thảo Văn bản cho UBND quận (chuyển sang Bước 9).

				- Báo cáo kết quả rà soát (đối với hồ sơ đủ điều kiện xem xét xin chủ trương điều chỉnh cục bộ).	Kiểm tra và ký duyệt Tờ trình Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận (chuyển sang Bước 5).
B 5	Trình Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận	Phòng Quản lý đô thị quận	5,0 ngày	Trường hợp được thông qua chuyển sang B6 Trường hợp chưa được thông qua, chỉnh sửa theo đề nghị và trình lại B5	Phòng Quản lý đô thị quận trình Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận đề nghị thông qua điều chỉnh quy hoạch cục bộ.
B 6	Trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận	Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận	5,0 ngày	Trường hợp được thông qua chuyển sang B7 Trường hợp chưa được thông qua, chỉnh sửa theo đề nghị và trình lại B6	Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận đề nghị thông qua điều chỉnh quy hoạch cục bộ.
B 7	Trình Thường trực Quận ủy hoặc Ban thường vụ Quận ủy	Ủy ban nhân dân quận	5,0 ngày	Trường hợp được thông qua chuyển sang B8 Trường hợp chưa được thông qua, chỉnh sửa theo đề nghị và trình lại B7	Ủy ban nhân dân quận trình Thường trực Quận ủy hoặc Ban Thường vụ Quận ủy đề nghị thông qua điều chỉnh quy hoạch cục bộ theo Quy chế 03-QC/QU ngày 25/8/2022 của Quận ủy Bình Tân
B 8	Tham mưu UBND quận Báo cáo UBND Thành phố	Phòng Quản lý đô thị quận	5,0 ngày (Kể từ thời điểm có Thông báo kết luận của Quận ủy)	Trình ký báo cáo và tham mưu dự thảo Văn bản báo cáo UBND Thành phố để xin chủ trương	Phòng Quản lý đô thị quận chuyển báo cáo đến Ủy ban nhân dân quận.

B 9	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo UBND quận	3,0 ngày	Kiểm tra, ký duyệt Văn bản dự thảo do Phòng QLĐT quận dự thảo	Lãnh đạo UBND quận kiểm tra, ký duyệt Văn bản dự thảo của Phòng QLĐT quận.
B 10	Chuyển hồ sơ đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc	Văn thư Ủy ban nhân dân quận	1,0 ngày	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc (đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo điều kiện giải quyết).	Theo hướng dẫn tại Công văn số 4780/SQHKT-QHKV2 ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc
	Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh quy hoạch cục bộ (đối với trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện giải quyết).	Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

Bước 2: Lập hồ sơ điều chỉnh quy hoạch cục bộ đô thị sau khi được UBND Thành phố chấp thuận chủ trương:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Giao chủ đầu tư lập hồ sơ điều chỉnh quy hoạch cục bộ	Ủy ban nhân dân quận	1,0 ngày		Theo Khoản 3 Điều 7 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13
B2	Lập dự toán và đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn	Chủ đầu tư và phòng Tài Chính – Kế hoạch quận	50,0 ngày		Có đấu thầu
			5,0 ngày		Không cần đấu thầu
B3	Lập hồ sơ điều chỉnh quy hoạch cục bộ	Chủ đầu tư	5,0 ngày	Tờ trình đề nghị điều chỉnh quy hoạch cục bộ; Bản vẽ điều chỉnh quy hoạch cục bộ;	- Nội dung Tờ trình và thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại Công văn số 4780/SQHKT-QHKV2 ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc; Nội dung Bản vẽ điều chỉnh quy hoạch đảm bảo nội dung và cách

				Đĩa CD	thể hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Bộ Xây dựng và chuyển đến Phòng Quản lý đô thị quận để thẩm định.
B4	Rà soát hồ sơ điều chỉnh quy hoạch	Chuyên viên Phòng chuyên môn	10,0 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: trong vòng thời gian 05 ngày làm việc, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Tổ chức, cá nhân (chuyển sang Bước 5).
				Dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định và trình phê duyệt	Đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyên viên dự thảo Tờ trình kết quả rà soát trình Lãnh đạo Phòng để trình Hội đồng Thẩm định quy hoạch đô thị quận (chuyển sang Bước 5).
B 5	Ký duyệt báo cáo hoặc Tờ trình.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	3,0 ngày	- Ký cáo báo và trình dự thảo Văn bản đề UBND quận ký Văn bản thông báo về hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>).	Kiểm tra và ký duyệt báo cáo kết quả và dự thảo Văn bản cho UBND quận (chuyển sang Bước 11).
				- Ký Tờ trình trình Hội đồng Thẩm định quy hoạch đô thị quận (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện xem xét xin chủ trương điều chỉnh cục bộ</i>).	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Chuyên viên phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 6).
B 6	Trình Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận	Phòng Quản lý đô thị quận	5,0 ngày	Trường hợp được thông qua chuyển sang B7	Phòng Quản lý đô thị quận trình Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận đề nghị thông qua điều chỉnh quy hoạch cục bộ.

				Trường hợp chưa được thông qua, chỉnh sửa theo đề nghị và trình lại B6	
B 7	Trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận	Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận	5,0 ngày	Trường hợp được thông qua chuyển sang B8 Trường hợp chưa được thông qua, chỉnh sửa theo đề nghị và trình lại B7	Hội đồng thẩm định quy hoạch đô thị quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận đề nghị thông qua điều chỉnh quy hoạch cục bộ.
B 8	Trình Thường trực Quận ủy hoặc Ban thường vụ Quận ủy	Ủy ban nhân dân quận	5,0 ngày	Trường hợp được thông qua chuyển sang B9 Trường hợp chưa được thông qua, chỉnh sửa theo đề nghị và trình lại B8	Ủy ban nhân dân quận trình Thường trực Quận ủy hoặc Ban Thường vụ Quận ủy đề nghị thông qua điều chỉnh quy hoạch cục bộ theo Quy chế 03-QC/QU ngày 25/8/2022 của Quận ủy Bình Tân
B 9	Lấy ý kiến cộng đồng dân cư và hoàn thiện hồ sơ	Chủ đầu tư	5,0 ngày (sau khi hoàn thành việc lấy ý kiến cộng đồng dân cư theo quy định)	Lập Tờ trình đính kèm đầy đủ hồ sơ theo quy định chuyển đến phòng Quản lý đô thị quận để rà soát tham mưu UBND quận trình UBND Thành phố	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng và các quy định hiện hành.
B 10	Rà soát hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận.	Phòng Quản lý đô thị quận.	5,0 ngày	Lập báo cáo và dự thảo báo cáo cho UBND quận trên cơ sở thống nhất của Thường trực Quận ủy hoặc Ban thường vụ Quận ủy	Trình báo cáo và dự thảo văn bản chuyển UBND quận Báo cáo kết quả rà soát đến UBND Thành phố và Sở Quy hoạch – Kiến trúc (đối với hồ sơ đủ điều kiện).

B 11	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo UBND quận	3,0 ngày	Kiểm tra, ký duyệt Văn bản dự thảo do Phòng QLĐT quận dự thảo	Lãnh đạo UBND quận kiểm tra, ký duyệt Văn bản dự thảo của Phòng QLĐT quận.
B12	Chuyển hồ sơ đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc	Văn thư Ủy ban nhân dân quận	1,0 ngày	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc	Theo hướng dẫn tại Công văn số 4780/SQHKT-QHKV2 ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc

**Quy trình nêu trên không bao gồm thời gian lấy ý kiến công đồng dân cư và ý kiến của các Sở ngành, đơn vị có liên quan.*

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH CỤC BỘ QUY HOẠCH PHÂN KHU ĐÔ THỊ THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN
(Bước Rà soát quy hoạch đô thị báo cáo UBND Thành phố đề xin chủ trương
Trách nhiệm lập báo cáo, phương án điều chỉnh quy hoạch đô thị)

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ <i>Tổng thời gian giải quyết 44 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
Chủ đầu tư các dự án đầu tư công hoặc dự án phát triển nhà ở			05 ngày	
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: LD- P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LD – P.QLĐT quận 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LD - P. QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		10 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: LĐ - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: HĐTĐ quận 2. Nhận: TT.HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: TT. HĐTĐ quận 2. Nhận: TT. Quận ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: TT. Quận ủy 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn
	Người giao	Người nhận	

2. Nhận: SQHKT	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
-------------------	-------------------	-------------------	---	--

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh <i>(ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)</i>	Cách xử lý	Người xử lý <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH CỤC BỘ QUY HOẠCH PHÂN KHU ĐÔ THỊ THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN

(Bước Lập hồ sơ điều chỉnh quy hoạch vực bộ đô thị sau khi được UBND Thành phố chấp thuận chủ trương đối với trường hợp không cần đấu thầu)

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ <i>Tổng thời gian giải quyết 53 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
UBND quận		01 ngày	
Chủ đầu tư và phòng Tài Chính – Kế hoạch quận		05 ngày	
Chủ đầu tư		05 ngày	
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LD - P. QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm Người giao Người nhận	10 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: LD - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm Người giao Người nhận	03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao:	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	05 ngày	

HĐTĐ quận 2. Nhận: TT. UBND quận	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: TT. UBND quận 2. Nhận: TT. Quận ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TT. Quận ủy 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người giao		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: Chủ đầu tư	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người giao		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn	
	Người giao	Người nhận		

2. Nhận: SQHKT	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
-------------------	-------------------	-------------------	---	--

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh <i>(ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)</i>	Cách xử lý	Người xử lý <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH CỤC BỘ QUY HOẠCH PHÂN KHU ĐÔ THỊ THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN
(Bước Lập hồ sơ điều chỉnh quy hoạch vực bộ đô thị sau khi được UBND Thành phố chấp thuận chủ trương đối với trường hợp cần đấu thầu)

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ <i>Tổng thời gian giải quyết 98 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
UBND quận		01 ngày	
Chủ đầu tư và phòng Tài Chính – Kế hoạch quận		50 ngày	
Chủ đầu tư		05 ngày	
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LD - P. QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm Người giao Người nhận	10 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: LD - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm Người giao Người nhận	03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao:	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	05 ngày	

HDTD quận 2. Nhận: TT. UBND quận	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: TT. UBND quận 2. Nhận: TT. Quận ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TT. Quận ủy 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người giao		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: Chủ đầu tư	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người giao		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: SQHKT	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh <i>(ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)</i>	Cách xử lý	Người xử lý <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

**QUY TRÌNH
KIỂM TRA VÀ TRÌNH ĐỒ ÁN, ĐỒ ÁN ĐIỀU CHỈNH QUY HOẠCH
PHÂN KHU THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị trình thẩm định	03	Bản chính.
2	Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của tổ chức tư vấn lập quy hoạch	03	- Bản chính. - Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
3	Bản vẽ in màu theo quy định	03	- Bản chính.
4	Thuyết minh nội dung Đồ án; phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	03	- Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng.
5	Quy định quản lý theo Đồ án quy hoạch	03	- Quyền bản chính - Thực hiện theo quy định tại Luật Quy hoạch đô thị năm 2009; Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ và các quy định hiện hành khác liên quan.
6	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.	03	Bản
7	Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); Hồ sơ của đơn vị tư vấn lập quy hoạch theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị	03	Bộ bản sao
8	Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/2000 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý Nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên mô khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.	03	-Bản sao - Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động Đo đạc Bản đồ.

9	CD lưu trữ toàn bộ file bản vẽ dạng Auto CAD được gắn chữ ký số của tổ chức lập quy hoạch, file thuyết minh và dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt đồ án dạng word.	01	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng.
---	--	----	--

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
Văn thư phòng Quản lý đô thị (sau khi hoàn tất lập hồ sơ đồ án quy hoạch)	-Hai mươi bảy (27) ngày (trình tự Kiểm tra) - Bốn mươi hai (42) ngày (trình tự trình phê duyệt)	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (KIỂM TRA)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị được UBND quận giao lập quy hoạch	1,0 ngày	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (phòng QLĐT)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn chủ đầu tư (Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực quận) nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	2,0 ngày	Bút phê	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên phòng chuyên môn (chuyên sang Bước 3). ghi vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12,0 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: trong vòng thời gian 05 ngày làm việc, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 4).
				Dự thảo Tờ trình kết quả rà soát và trình hồ sơ đề nghị thẩm định	Đối với trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, chuyên viên dự thảo Tờ trình kết quả kiểm tra trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 4).
B 4	Ký duyệt văn bản văn bản.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	4,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Ký trình UBND quận ký Văn bản thông báo về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản phối hợp (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến). - Tờ trình kết quả kiểm tra và trình thẩm định (đối với hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt). 	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Chuyên viên phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 5).

B5	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng QLĐT.	1,0 ngày (Giờ hành chính).		Chuyên viên lấy số đóng dấu phát hành văn bản, chuyển UBND quận: dự thảo Văn bản thông báo (trường hợp không đủ điều kiện); Tờ trình kết quả kiểm tra và dự thảo trình đến Hội đồng thẩm định quy hoạch quận để xem xét (đối với hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt).
B6	Xem xét hồ sơ	Hội đồng thẩm định quy hoạch quận	5,0 ngày		Xin ý kiến thẩm định của Thành viên Hội đồng thẩm định
B7	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị tham mưu Hội đồng thẩm định quận Tờ trình xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân quận

IV. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (TRÌNH PHÊ DUYỆT)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Tờ trình
B2	Ký duyệt văn bản.	Chủ tịch Hội đồng thẩm định quy hoạch	2,0 ngày	Tờ trình	Ký Tờ trình Thường trực UBND quận
B3	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày	Tờ trình	Phát hành Tờ trình của Hội đồng thẩm định quy hoạch
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	5,0 ngày		Xin ý kiến Thường trực UBND quận
B5	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Tờ trình xin ý kiến Thường trực Quận ủy (sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực UBND quận
B6	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Tờ trình

B7	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	2,0 ngày		Tờ trình
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày		Cho số, đóng dấu Tờ trình
B9	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Thường trực Quận ủy	5,0 ngày		Xin ý kiến Thường trực Quận ủy
B10	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Tờ trình xin ý kiến Ban Thường vụ Quận ủy (sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Quận ủy)
B11	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Tờ trình
B12	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	2,0 ngày		Tờ trình
B13	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày		Cho số, đóng dấu Tờ trình
B14	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Thường trực Quận ủy	5,0 ngày		Xin ý kiến Ban Thường vụ Quận ủy
B15	Hoàn thiện hồ sơ	Đơn vị lập quy hoạch	5,0 ngày	Hồ sơ theo mục I	Đơn vị lập quy hoạch hoàn chỉnh hồ sơ sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ quận ủy
B16	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm theo hồ sơ tại bước 15)	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Tờ trình đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc đề nghị thẩm định
B17	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		
B18	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	3,0 ngày		Tờ trình, bản vẽ
B19	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	1,5 ngày	Hồ sơ	Cho số, đóng dấu hồ sơ

**Quy trình nêu trên không bao gồm thời gian lấy ý kiến các Sở ngành, đơn vị có liên quan.*

V. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
6	BM 06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

VI. HỒ SƠ CÀN 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 kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
6	BM 06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

VII. 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 39/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian ngầm 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 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư 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 số 37/2010/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 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;

- Các Thông tư của Bộ Xây dựng: Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về việc quy định hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

- 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.

- Quyết định số 28/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định về điều chỉnh quy hoạch đô thị tại thành phố Hồ Chí Minh.

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: KIỂM TRA VÀ TRÌNH ĐỒ ÁN, ĐỒ ÁN ĐIỀU CHỈNH QUY
HOẠCH PHÂN KHU THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ <i>Tổng thời gian giải quyết 69 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: LĐ- P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – P.QLĐT quận 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ - P. QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		12 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		04 ngày	

LĐ - P.QLĐT quận 2. Nhận: VT - P.QLĐT quận	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: VT - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: HĐTĐ quận 2. Nhận: TL - P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL - P.QLĐT quận 2. Nhận: CV - UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CV - UBND quận 2. Nhận: CT.HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CT.HĐTĐ quận 2. Nhận: VT - UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT - UBND quận 2. Nhận: LĐ - UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CV – UBND quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: TT. Quận Ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TT. Quận Ủy 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: CV – UBND quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: TT. Quận Ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
1. Giao: TT. Quận Ủy 2. Nhận: Đơn vị lập QH	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
1. Giao: Đơn vị lập QH 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
1. Giao: CV – UBND quận 2. Nhận:	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	Người giao	Người nhận	01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn

LĐ – UBND quận			<input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày	
2. Nhận: VT – UBND quận	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày	
2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày	
	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh (ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

**QUY TRÌNH
KIỂM TRA VÀ TRÌNH NHIỆM VỤ, NHIỆM VỤ ĐIỀU CHỈNH
QUY HOẠCH PHÂN KHU THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị trình thẩm định	03	Bản chính.
2	Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của tổ chức tư vấn lập quy hoạch	03	- Bản chính. - Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
3	Bản vẽ in màu theo quy định	03	- Bản chính.
4	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ; phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	03	- Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng.
5	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ quy hoạch.	03	Bản
6	Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); Hồ sơ của đơn vị tư vấn lập quy hoạch theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị	03	Bộ bản sao
7	Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/2000 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý Nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.	03	-Bản sao - Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động Đo đạc Bản đồ.

8	CD lưu trữ toàn bộ file bản vẽ dạng Auto CAD được gắn chữ ký số của tổ chức lập quy hoạch, file thuyết minh và dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ dạng word.	01	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng.
---	---	----	--

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
Văn thư phòng Quản lý đô thị (sau khi hoàn tất lập hồ sơ đồ án quy hoạch)	-Hai mươi bốn (24) ngày (trình tự Kiểm tra) - Bốn mươi hai (42) ngày (trình tự trình phê duyệt)	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (KIỂM TRA)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị được UBND quận giao lập quy hoạch	1,0 ngày	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (phòng QLĐT)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn chủ đầu tư (Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực quận) nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	2,0 ngày	Bút phê	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên phòng chuyên môn (chuyên sang Bước 3). ghi vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	10,0 ngày	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: trong vòng thời gian 05 ngày làm việc, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 4).
				Dự thảo Tờ trình kết quả rà soát và trình hồ sơ đề nghị thẩm định	Đối với trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, chuyên viên dự thảo Tờ trình kết quả kiểm tra trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 4).
B4	Ký duyệt văn bản văn bản.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	3,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Ký trình UBND quận ký Văn bản thông báo về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản phối hợp (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến). - Tờ trình kết quả kiểm tra và trình thẩm định (đối với hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt). 	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Chuyên viên phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 5).
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng QLĐT.	1,0 ngày (Giờ hành chính).		Chuyên viên lấy số đóng dấu phát hành văn bản, chuyển UBND quận: dự thảo Văn bản thông báo (trường hợp không đủ điều kiện); Tờ trình kết quả kiểm tra và dự thảo trình đến Hội đồng thẩm định quy hoạch quận để xem xét (đối với hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt).
B6	Xem xét hồ sơ	Hội đồng thẩm định quy hoạch quận	5,0 ngày		Xin ý kiến thẩm định của Thành viên Hội đồng thẩm định
B7	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị tham mưu Hội đồng thẩm định quận Tờ trình xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân quận

IV. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (TRÌNH PHÊ DUYỆT)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Tờ trình
B2	Ký duyệt văn bản.	Chủ tịch Hội đồng thẩm định quy hoạch	2,0 ngày	Tờ trình	Ký Tờ trình Thường trực UBND quận
B3	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày	Tờ trình	Phát hành Tờ trình của Hội đồng thẩm định quy hoạch
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	5,0 ngày		Xin ý kiến Thường trực UBND quận
B5	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Tờ trình xin ý kiến Thường trực Quận ủy (sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực UBND quận)
B6	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Tờ trình
B7	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	2,0 ngày		Tờ trình
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày		Cho số, đóng dấu Tờ trình
B9	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Thường trực Quận ủy	5,0 ngày		Xin ý kiến Thường trực Quận ủy
B10	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Tờ trình xin ý kiến Ban Thường vụ Quận ủy (sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Quận ủy)
B11	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Tờ trình

B12	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	2,0 ngày		Tờ trình
B13	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày		Cho số, đóng dấu Tờ trình
B14	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Thường trực Quận ủy	5,0 ngày		Xin ý kiến Ban Thường vụ Quận ủy
B15	Hoàn thiện hồ sơ	Đơn vị lập quy hoạch	5,0 ngày	Hồ sơ theo mục I	Đơn vị lập quy hoạch hoàn chỉnh hồ sơ sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ quận ủy
B16	Soạn Tờ trình	Phòng Quản lý đô thị	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình (kèm theo hồ sơ tại bước 15)	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Tờ trình đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc đề nghị thẩm định
B17	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		
B18	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	3,0 ngày		Tờ trình, bản vẽ
B19	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	1,5 ngày	Hồ sơ	Cho số, đóng dấu hồ sơ

**Quy trình nêu trên không bao gồm thời gian lấy ý kiến của các Sở ngành, đơn vị có liên quan.*

V. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
6	BM 06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

VI. HỒ SƠ CÀN 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 kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
6	BM 06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

VII. 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 39/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian ngầm 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 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;
 - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư 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 số 37/2010/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 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;
 - Các Thông tư của Bộ Xây dựng: Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về việc quy định hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.
 - 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

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: KIỂM TRA VÀ TRÌNH NHIỆM VỤ, NHIỆM VỤ
ĐIỀU CHỈNH QUY HOẠCH PHÂN KHU THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ <i>Tổng thời gian giải quyết 66 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: LĐ- P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ - P.QLĐT quận 2. Nhận: TL - P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL - P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ - P. QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		10 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: LD - P.QLĐT quận 2. Nhận: VT - P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: HĐTĐ quận 2. Nhận: TL - P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL - P.QLĐT quận 2. Nhận: CV - UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CV - UBND quận 2. Nhận: CT.HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CT.HĐTĐ quận 2. Nhận: VT - UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CV – UBND quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: TT. Quận Ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: TT. Quận Ủy 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: CV – UBND quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: TT. Quận Ủy	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: TT. Quận Ủy 2. Nhận: Đơn vị lập QH	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận

1. Giao: Đơn vị lập QH 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: CV – UBND quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày tháng năm	0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao			Người nhận

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh <i>(ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)</i>	Cách xử lý	Người xử lý <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

**QUY TRÌNH
ĐIỀU CHỈNH CỤC BỘ QUY HOẠCH CHI TIẾT ĐÔ THỊ
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thẩm định	03	Bản chính.
2	Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung điều chỉnh cục bộ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của tổ chức tư vấn lập quy hoạch	03	- Bản chính. - Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
3	Bản vẽ in màu theo quy định	03	- Bản chính.
4	Thuyết minh nội dung Đồ án; phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	03	- Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng.
5	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt Đồ án quy hoạch.	03	Bản
6	Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); Hồ sơ quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 đã được duyệt; hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm Đồ án quy hoạch, chủ trì, thiết kế.	03	Bộ bản sao
7	Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý Nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên mô khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.	03	-Bản sao - Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động Đo đạc Bản đồ.
8	CD lưu trữ toàn bộ file bản vẽ dạng Auto CAD được gắn chữ ký số của tổ chức lập quy hoạch, file thuyết minh và dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt đồ án dạng word.	01	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng.

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 Bình Tân	Hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (đối với công việc thẩm định) theo Điều 11 Quyết định 28/2011/QĐ-UBND ngày 19/5/2011 của UBND Thành phố	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.
	Mười lăm (15) ngày (đối với công việc phê duyệt)	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (THẨM ĐỊNH)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	1,0 ngày	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.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLĐT.	1,0 ngày	- BM2	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên phòng chuyên môn (chuyên sang Bước 3). ghi vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (BM2)
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLĐT	9,0 ngày	- Dự thảo Báo cáo Hội đồng thẩm định nội dung	- Dự thảo Báo cáo Hội đồng thẩm định nội dung điều chỉnh đối với hồ sơ đủ điều kiện. - Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

				điều chỉnh - Dự thảo văn bản thông báo	
B4	Thẩm định, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLĐT	1,0 ngày	Báo cáo và Văn bản	- Trường hợp đủ điều kiện (chuyển qua bước 5) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (chuyển sang Bước 7).
B5	Xin ý kiến Hội đồng thẩm định quy hoạch	Lãnh đạo phòng QLĐT	5,0 ngày	Báo cáo nội dung điều chỉnh	Xin ý kiến Hội đồng thẩm định quy hoạch
B6	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐT	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình của Hội đồng thẩm định quy hoạch về kết quả thẩm định trình thường trực UBND quận	Sau khi có kết quả ý kiến thống nhất của Hội đồng thẩm định quy hoạch
B7	Trình ký hồ sơ và phát hành	Chuyên viên phòng QLĐT (Văn thư)	1,0 ngày		Chuyên viên lấy số đóng dấu phát hành văn bản, chuyển UBND quận: dự thảo Văn bản thông báo (trường hợp không đủ điều kiện); trình dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định và trình phê duyệt của Hội đồng thẩm định quy hoạch đến Chủ tịch hội đồng (đối với hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (PHÊ DUYỆT)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Ký duyệt văn bản.	Chủ tịch Hội đồng thẩm định quy hoạch	2,0 ngày	Tờ trình	Ký Tờ trình Thường trực UBND quận

B1	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	0,5 ngày	Tờ trình	Phát hành Tờ trình của Hội đồng thẩm định quy hoạch
B2	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận	5,0 ngày		Xin ý kiến Thường trực UBND quận
B3	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Quản lý đô thị	03 ngày	Dự thảo Quyết định và hồ sơ bản vẽ	Phòng Quản lý đô thị tham mưu UBND quận Văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ bản vẽ; soạn dự thảo Quyết định theo nội dung thống nhất của Thường trực UBND quận
B4	Trình ký	Chuyên viên VPUB	1,0 ngày		Dự thảo Quyết định và bản vẽ đính kèm
B5	Ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận phụ trách	2,0 ngày		Quyết định và bản vẽ đính kèm
B6	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	1,0 ngày		Cho số, đóng dấu Quyết định và bản vẽ đính kèm
B7	Trả kết quả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày		Trả tổ chức, cá nhân

**Quy trình nêu trên không bao gồm thời gian lấy ý kiến của các Sở ngành, đơn vị có liên quan.*

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
6	BM 06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN 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 kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Sổ theo dõi hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
6	BM 06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
7	TM	Thuyết minh (theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng).
8	BV	Bản vẽ (theo Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng).
9	VB	Các văn bản pháp lý có liên quan, hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm Đồ án quy hoạch, chủ trì, thiết kế.
10	BD	Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý Nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

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 39/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian ngầm 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 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;
 - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư 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 số 37/2010/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 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;

- Các Thông tư của Bộ Xây dựng: Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về việc quy định hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

- 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.

- Quyết định số 28/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định về điều chỉnh quy hoạch đô thị tại thành phố Hồ Chí Minh.

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH CỤC BỘ QUY HOẠCH CHI TIẾT ĐÔ THỊ THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA UBND QUẬN BÌNH TÂN

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ <i>Tổng thời gian giải quyết 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: LD- P.QLĐT quận	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LD – P.QLĐT quận 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LD - P. QLĐT quận	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		09 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: LĐ - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: HĐTĐ quận 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: VT – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: VT – P.QLĐT quận 2. Nhận: CT.HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: CT.HĐTĐ quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận:	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn
	Người giao	Người nhận	

LĐ – UBND quận			<input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: P.QLĐT quận 2. Nhận: CV – VPUB quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: CV – VPUB quận 2. Nhận: LĐ – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – UBND quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh (ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			
5			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bản giao hồ sơ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

QUY TRÌNH

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 QUẬN BÌNH TÂN

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
5	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch	01	Bản chính
6	(**) Thành phần bản vẽ	03	
7	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	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 (THẨM ĐỊNH)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	----------------	-----------

	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B.1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- BM1 - BM2 - BM3.	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, 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 BM03 <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra tính thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo 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 Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận một cửa chuyên hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị</p>
B.2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên phòng QLĐT.	5,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo cáo Hội đồng thẩm định trình lãnh đạo phòng Quản lý đô thị

B.3	Xem xét	Lãnh đạo phòng QLĐT	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	1,0 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 chuyên phòng Quản lý đô thị để giải quyết tiếp B.5
B.5	Xử lý sau khi có kết luận của Hội đồng	Chuyên viên phòng Quản lý đô thị	2,0 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	1,0 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 QLĐT	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 phận tiếp nhận kết quả: + Trường hợp Hội đồng không thống nhất: kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, thuyết minh – chỉnh sửa nếu có; 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.7
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 (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	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	-Dự thảo kết quả thẩm định, kèm theo bộ bản vẽ, tập thuyết minh – chỉnh sửa nếu có (trường hợp

				giải quyết	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; dự thảo Phiếu báo cáo 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, 03 tập quy định quản lý theo đồ án, Phiếu báo cáo trình lãnh đạo phòng (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 phận tiếp nhận và 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, 03 tập quy định quản lý theo đồ án, trình lãnh đạo UBND quận (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 – chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt) -Phiếu báo (trường hợp đạt).

IV. BIỂU MẪU

Các biểu-mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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 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 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.
- Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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./.

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

**THỦ TỤC: 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 QUẬN BÌNH TÂN**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
	<i>Tổng thời gian giải quyết 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>			
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ - P. QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		05 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ - P.QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày	

HĐTĐ quận 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – P.QLĐT quận 2. Nhận: VT - P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT - P.QLĐT quận 2. Nhận: SQHKT	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: SQHKT 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		15 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		5.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – P.QLĐT quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh (ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

QUY TRÌNH

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 QUẬN BÌNH TÂN

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	20 ngày (trong đó có 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 (THẨM ĐỊNH)

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		<ul style="list-style-type: none"> - BM1 - BM2 - BM3. 	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, 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 BM03 <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra tính thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu đảm bảo 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị</p>
B.2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên phòng QLĐT.	3,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo cáo Hội đồng thẩm định trình lãnh đạo phòng Quản lý đô thị

B.3	Xem xét	Lãnh đạo phòng QLĐT	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	1,0 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	1,0 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 QLĐT	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết chuyển bộ phận tiếp nhận kết quả: + Trường hợp Hội đồng không thống nhất: kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, thuyết minh – chỉnh sửa nếu có; 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.7
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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả thẩm định, kèm theo 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 cáo 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 03 bộ bản vẽ, 03 tập thuyết minh, dự thảo Phiếu báo cáo trình lãnh đạo phòng (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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ phận tiếp nhận và 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 (trường hợp đạt)
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kết thúc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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 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 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.

- Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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./.

UBND QUẬN BÌNH TÂN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: 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
QUẬN BÌNH TÂN

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Quản lý đô thị quận

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	GHI CHÚ
	<i>Tổng thời gian giải quyết 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>			
1. Giao: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2. Nhận: TL – P. QLĐT quận	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P. QLĐT quận 2. Nhận: LĐ - P. QLĐT quận	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ - P. QLĐT quận 2. Nhận: HĐTĐ quận	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	..... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày	

HĐTD quận 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	Người giao	Người nhận	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		03 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – P.QLĐT quận 2. Nhận: VT - P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: VT - P.QLĐT quận 2. Nhận: SQHKT	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: SQHKT 2. Nhận: TL – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		15 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: TL – P.QLĐT quận 2. Nhận: LĐ – P.QLĐT quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		3.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: LĐ – P.QLĐT quận 2. Nhận: VT – UBND quận	.... giờ ... phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: VT – UBND quận 2. Nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giờ ... phút, ngày tháng năm		0.5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH (KHOANH TRÒN CÔNG ĐOẠN PHÁT SINH SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh (ví dụ: trễ hạn, thất lạc-hư hỏng, nghiệp vụ)	Cách xử lý	Người xử lý (ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.