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

**QUY TRÌNH SỐ 04**

**Thẩm định thiết kế/Thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở tại cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình sử dụng vốn khác;**

**thuộc dự án PPP thành phần không sử dụng vốn đầu tư công**

*(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tờ trình thẩm định quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP của Chính phủ. | 01 | Bản chính |
| 2 | - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;  - Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 3 | - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng;  - Hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 4 | Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận | 01 | Bản chính |
| 5 | Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy (nếu có), trường hợp chưa có thì phải gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 6 | Kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có) | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 7 | Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt | 01 | Bản chính |
| 8 | Hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định | 01 | Bản chính |
| 9 | Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có) | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 10 | Báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư (trường hợp công trình đã thi công xây dựng) | 01 | * Bản chính. * Áp dụng đối với trường hợp thẩm định điều chỉnh thiết kế |
| 11 | Các văn bản khác có liên quan | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |

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

| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí thẩm định** |
| --- | --- | --- |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: số 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3) | - Trong 40 ngày (tương đương 30 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt;  - Trong 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp II và cấp III;  - Trong 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp IV. | - Thông tư số 27/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (PHÒNG KINH TẾ XÂY DỰNG/HẠ TẦNG KỸ THUẬT).**

**1. Đối với Công trình cấp I, đặc biệt**

| **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 | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I được nộp trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện |
| **Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01  - BM 02  - BM 03  - Theo mục I | **Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện:**  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.  - Chuyên viên bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Kinh tế xây dựng |
| B2 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | - 23 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - BM 01  - Theo mục I  - Dự thảo kết quả | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng | - 3 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - BM 01  - Theo mục I  - Dự thảo kết quả | - Lãnh đạo Phòng Kinh tế xây dựng xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Tổ Tổng hợp -Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | - 3 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - Hồ sơ trình  - BM 01  - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | - Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân  - Thống kê, theo dõi. |

**2. Đối với Công trình cấp II, III (**công trình ảnh hưởng lớn đến an toàn, lợi ích cộng đồng)

| **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 | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I được nộp trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện |
| **Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01  - BM 02  - BM 03  - Theo mục I | **Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện:**  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.  - Chuyên viên bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Kinh tế xây dựng/Hạ tầng Kỹ thuật |
| B2 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | - 17 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - BM 01  - Theo mục I  - Dự thảo kết quả | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng/Hạ tầng Kỹ thuật xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng/Hạ tầng Kỹ thuật | - 2 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - BM 01  - Theo mục I  - Dự thảo kết quả | - Lãnh đạo Phòng Kinh tế xây dựng/Hạ tầng kỹ thuật xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Tổ Tổng hợp -Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | - 2 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - Hồ sơ trình  - BM 01  - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | - Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân  - Thống kê, theo dõi. |

**3. Đối với Công trình cấp IV**

| **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 | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I được nộp trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện |
| **Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | * BM 01 * BM 02 * BM 03 * Theo mục I | **Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện:**  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.  - Chuyên viên bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Kinh tế xây dựng |
| B2 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | - 12 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - BM 01  - Theo mục I  - Dự thảo kết quả | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng Kinh tế xây dựng | - 1 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - BM 01  - Theo mục I  - Dự thảo kết quả | - Lãnh đạo Phòng Kinh tế xây dựng xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tổ Tổng hợp – Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | - 1 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - Hồ sơ trình  - BM 01  - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | - Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 |  | Hồ sơ trình thẩm định (Thành phần hồ sơ theo mục I) |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- [Nghị định số 84/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Nghi-dinh-35-2023-ND-CP-sua-doi-cac-Nghi-dinh-thuoc-linh-vuc-quan-ly-nha-nuoc-516212.aspx) ngày 10/7/2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 27/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.

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

**Biểu mẫu BM01**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ XÂY DỰNG  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......../TN&TKQ | *............, ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ: …………….**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả …………………………………..……………

Tiếp nhận hồ sơ của:...............................................................................................

Địa chỉ:....................................................................................................................

Số điện thoại...................................Email:..............................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: …………………………….

Thành phần hồ sơ gồm

1...........................................................................................

2...........................................................................................

3...........................................................................................

4...........................................................................................

…………………………………………..

…………………………………………..

Số lượng hồ sơ: ……………….. (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: …………….. ngày

Thời gian nhận hồ sơ: …. giờ …. phút, ngày …. tháng ….. năm …..

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: …. giờ …. phút, ngày …. tháng ….. năm …..

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………………

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: ………………………… Số thứ tự: ………………

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  (Ký và ghi rõ họ tên) | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Biểu mẫu BM02**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ XÂY DỰNG  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......../TN&TKQ | *............, ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.........................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết:............................................................................................

Địa chỉ:.............................................................................................................................

Số điện thoại...................................Email:.......................................................................

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1...........................................................................................

2...........................................................................................

3...........................................................................................

4...........................................................................................

Lý do: ..............................................................................................................................

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ........................................ số điện thoại ........................................ để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Biểu mẫu BM03**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ XÂY DỰNG  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......../TN&TKQ | *............, ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ……………………………………

Tiếp nhận hồ sơ của: ……………………………………………………………………….

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: …………………………… Email:…………………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………………….

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |