

UBND TỈNH QUẢNG NAM  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
QUY HOẠCH XÂY DỰNG  
QUY HOẠCH ĐÔ THỊ

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

Số: 207/QĐ-HĐTĐ

Quảng Nam, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thẩm định  
các nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị  
thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;*

*Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;*

*Căn cứ Quyết định số 3415/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh; Quyết định số 1659/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 3415/QĐ-UBND ngày 21/11/2021 của UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh;*

*Căn cứ Thông báo số 293/TB-UBND ngày 16/8/2024 của UBND tỉnh kết luận cuộc họp giao ban ngày 12/8/2024 giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Quy hoạch,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Hội đồng thẩm định các nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng thẩm định các nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh và Trưởng các phòng thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh (để báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBMT TQVN tỉnh;
- BCH quân sự Tỉnh;
- Công an Tỉnh;
- Ban Quản lý các KKT và KCN tỉnh;
- Cục Thống kê tỉnh;
- LH các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh;
- Hội nông dân tỉnh; Hội Kiến trúc sư tỉnh; Hội Quy hoạch, phát triển đô thị tỉnh;
- VP Sở XD (đăng tải website);
- Lưu: VT, QLQH.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**GIÁM ĐỐC  
SỞ XÂY DỰNG  
Nguyễn Thanh Tâm**





## QUY CHẾ

**Hoạt động của Hội đồng thẩm định các nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20.7/QĐ-HĐTĐ ngày 12 tháng 9 năm 2024 của

Chủ tịch Hội đồng thẩm định quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị

thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định

Tổ chức thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị (gồm các hồ sơ lập mới, điều chỉnh cục bộ, điều chỉnh tổng thể quy hoạch) thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh; thẩm định đề án phân loại đô thị theo quy định tại Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016, Nghị quyết số 26/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, kết luận dựa trên ý kiến đa số của thành viên Hội đồng.

2. Các hoạt động của Hội đồng được tổ chức thực hiện thông qua Cơ quan thường trực Hội đồng là Sở Xây dựng.

3. Giấy mời và tài liệu chuẩn bị cho các phiên họp phải được gửi tới các thành viên của Hội đồng trước khi họp ít nhất năm (05) ngày làm việc. Sở Xây dựng nghiên cứu hình thức gửi hồ sơ qua thư điện tử đến các Thành viên để sớm có ý kiến và tiết kiệm chi phí.

4. Hình thức thông qua Hội đồng là triệu tập các thành viên Hội đồng để tổ chức họp xem xét thông qua hoặc gửi hồ sơ lấy ý kiến các thành viên Hội đồng. Hình thức thông qua Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quyết định;

5. Biên bản họp Hội đồng là một trong các cơ sở để cơ quan thường trực Hội đồng tham mưu ban hành kết luận của Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định. Sở Xây dựng có trách nhiệm dự thảo Biên bản (hoặc Thông báo) kết luận Hội đồng, báo cáo người chủ trì thông qua Hội đồng xem xét, ban hành.

6. Thành viên được mời có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng và có ý kiến đầy đủ khi được gửi lấy ý kiến bằng văn bản; được bảo lưu các ý kiến tham gia thẩm định. Trong trường hợp không thể tham dự phiên



hợp, thành viên Hội đồng phải có Phiếu thẩm định gửi cơ quan thường trực Hội đồng. Sau phiên họp nếu thành viên Hội đồng cần bổ sung ý kiến thì tối đa trong vòng một (01) ngày làm việc phải cung cấp bổ sung Phiếu thẩm định.

7. Ý kiến của các thành viên cần tập trung vào các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và địa phương mà mình làm đại diện.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng**

1. Nghiên cứu ý kiến tập trung vào quy hoạch ngành, lĩnh vực ngành và các vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và địa phương mình đại diện.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Hội đồng hoặc Phiếu thẩm định đối với trường hợp được gửi hồ sơ lấy ý kiến.

3. Chịu trách nhiệm trước cơ quan mình làm đại diện, tổ chức thẩm định và trước pháp luật về những nhận xét, đánh giá của mình (hoặc của người ủy quyền) đối với hồ sơ được lấy ý kiến.

4. Trong trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu cơ quan thường trực thẩm định cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan, tổ chức khảo sát thực địa.

5. Tham gia thảo luận và biểu quyết tại phiên họp của Hội đồng, được bảo lưu ý kiến trong trường hợp có ý kiến khác với kết luận của chủ trì Hội đồng.

6. Được hưởng thù lao theo chế độ tài chính hiện hành khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng**

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn của thành viên quy định tại Điều 3 của Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng còn có trách nhiệm, quyền hạn sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trong quá trình hoạt động.

2. Chủ trì Hội đồng hoặc ủy quyền, phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì.

#### **Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng**

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn của thành viên quy định tại Điều 3 của Quy chế này, Phó Chủ tịch Hội đồng còn có trách nhiệm, quyền hạn chủ trì Hội đồng thẩm định khi được Chủ tịch Hội đồng chủ trì ủy quyền, phân công.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Cơ quan thường trực Hội đồng**

1. Tiếp nhận và rà soát tính hợp lệ của hồ sơ để tiến hành việc thông qua Hội đồng. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc cần cung cấp, bổ sung (trong

2



trường hợp cần thiết) phải có văn bản trả hồ sơ trong hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

2. Tham mưu hình thức thông qua Hội đồng, số lượng, thành phần thành viên Hội đồng phù hợp theo mục tiêu, tính chất và quy mô của từng hồ sơ tiếp nhận; Theo dõi việc gửi và tiếp nhận hồ sơ, giấy mời tham dự phiên họp Hội đồng đối với từng thành viên.

3. Bố trí thư ký phiên họp (là Lãnh đạo phòng ban chuyên môn của Sở Xây dựng, có nhiệm vụ: Giới thiệu thành phần; cung cấp Phiếu thẩm định; Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến thành viên Hội đồng và các ý kiến khác liên quan; Đọc Phiếu thẩm định của các thành viên không tham gia phiên họp chính thức; Dự thảo Biên bản họp Hội đồng trình chủ trì Hội đồng ban hành; Dự thảo Thông báo kết luận của Hội đồng và các nội dung phân công khác của chủ trì Hội đồng).

4. Tổ chức các phiên họp Hội đồng hoặc gửi hồ sơ lấy ý kiến thành viên Hội đồng và các hoạt động khác theo quy định của Quy chế này.

5. Tổng hợp công tác thẩm định, bao gồm: Phiếu thẩm định của các Thành viên Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng, Thông báo kết luận của Hội đồng gửi cho Chủ đầu tư về kết quả thẩm định và các yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

6. Tổ chức rà soát hồ sơ ngay sau khi chủ đầu tư gửi lại (kèm văn bản báo cáo các nội dung đã chỉnh sửa giải trình). Trong trường hợp cần thiết có văn bản đề nghị một số thành viên Hội đồng tiếp tục cho ý kiến nhận xét về hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung nêu trên.

7. Sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, có văn bản báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

8. Ghi nhận, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch Hội đồng xử lý đối với các thành viên không làm tròn trách nhiệm được quy định.

### **Chương III** **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 7. Điều kiện tiến hành phiên họp**

Phiên họp chỉ tiến hành khi có đầy đủ các điều kiện sau:

1. Có sự hiện diện trực tiếp tại phiên họp hoặc tham gia họp trực tuyến của ít nhất 50% thành viên theo danh sách thành viên Hội đồng được mời họp. Các thành viên vắng mặt phải có lý do chính đáng, và phải gửi Phiếu thẩm định đến cơ quan thường trực Hội đồng trước khi diễn ra phiên họp. Trường hợp bất khả kháng có thể được gia hạn chậm nhất là 01 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp phải có Phiếu thẩm định gửi cơ quan thường trực Hội đồng.

DỰNG

2. Có sự tham gia của Đơn vị tổ chức lập (Chủ đầu tư) hoặc người được cấp thẩm quyền của chủ đầu tư ủy nhiệm tham gia.

### **Điều 8. Trình tự thông qua Hội đồng bằng phiên họp**

1. Trình tự phiên họp như sau:

a) Thư ký phiên họp giới thiệu thành phần tham dự và báo cáo tóm tắt về quá trình xử lý hồ sơ tiếp nhận thẩm định.

b) Người chủ trì Hội đồng điều hành phiên họp.

c) Chủ đầu tư (hoặc đơn vị tư vấn được chủ đầu tư ủy quyền) trình bày nội dung hồ sơ.

d) Sở Xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra sơ bộ về hồ sơ.

đ) Chủ đầu tư và các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về những vấn đề chưa rõ (nếu có) của hồ sơ.

e) Các thành viên hoặc người được ủy quyền trình bày ý kiến và nộp lại Phiếu thẩm định của mình cho Thư ký phiên họp.

g) Thư ký phiên họp đọc Phiếu thẩm định của các thành viên Hội đồng vắng mặt và không cử người dự thay.

h) Các đại biểu tham dự phát biểu ý kiến.

i) Hội đồng thẩm định có thể họp riêng (do Người chủ trì phiên họp quyết định) để thống nhất nội dung kết luận của Hội đồng trong trường hợp các thành viên Hội đồng có ý kiến trái ngược nhau.

k) Người chủ trì phiên họp công bố kết luận của Hội đồng thẩm định.

l) Các thành viên Hội đồng có ý kiến khác với kết luận của người chủ trì phiên họp đưa ra (nếu có).

m) Chủ đầu tư phát biểu (nếu có).

n) Người chủ trì phiên họp tuyên bố kết thúc phiên họp.

2. Biên bản họp Hội đồng và Thông báo kết luận của Hội đồng ban hành tối đa trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng.

### **Điều 9. Trình tự thông qua Hội đồng bằng hình thức gửi hồ sơ để lấy ý kiến đánh giá, nhận xét.**

1. Cơ quan thường trực Hội đồng có văn bản kèm theo hồ sơ quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, Đề án phân loại đô thị gửi các thành viên Hội đồng để lấy ý kiến; Tiếp nhận, tổng hợp đầy đủ các Phiếu thẩm định của các thành viên Hội đồng được lấy ý kiến; thông qua Chủ trì Hội đồng ban hành Biên bản và Thông báo kết luận Hội đồng.

2. Các thành viên có trách nhiệm đánh giá, nhận xét bằng Phiếu thẩm định gửi Cơ quan thường trực Hội đồng tối đa là mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.



### **Điều 10. Thông báo kết luận Hội đồng thẩm định**

1. Thông báo kết luận thể hiện rõ những nội dung sau:

- a) Những nội dung của hồ sơ đáp ứng yêu cầu;
- b) Những tồn tại, các yêu cầu, khuyến nghị có liên quan đến hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có) dựa trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định;
- c) Dựa trên kết quả Phiếu thẩm định theo nguyên tắc được quy định tại khoản 2 Điều này để xác định kết quả ở một (01) trong ba (03) mức độ:
  - Thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung;
  - Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
  - Không thông qua.

2. Nguyên tắc thông qua hồ sơ thẩm định:

- a) Thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung: khi tất cả thành viên Hội đồng nhất trí thông qua không cần chỉnh sửa bổ sung;
- b) Thông qua với điều kiện chỉnh sửa bổ sung: Khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên Hội đồng đồng ý thông qua hoặc thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung;
- c) Không thông qua: Khi có trên một phần ba (1/3) số thành viên Hội đồng không thông qua.

Trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Biên bản và Thông báo kết luận của Hội đồng được lập theo mẫu; Các ý kiến tại phiên họp, trong Phiếu thẩm định của các thành viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan phải được ghi nhận đầy đủ, trung thực.

### **Điều 11. Quản lý, lưu trữ hồ sơ thông qua Hội đồng**

Cơ quan thường trực Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp, lưu trữ đầy đủ:

- 1. Các hồ sơ tài liệu của chủ đầu tư nộp trong quá trình thông qua Hội đồng;
- 2. Phiếu thẩm định của từng thành viên Hội đồng và phiếu góp ý của các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
- 3. Biên bản và Thông báo kết luận Hội đồng.
- 4. Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan trong quá trình thông qua Hội đồng.

### **Điều 12. Kinh phí hoạt động của Hội đồng**

- 1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trích từ nguồn kinh phí thẩm định quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, thẩm định Đề án phân loại đô thị trên địa bàn theo quy định hiện hành.



2. Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp với Sở Tài chính để cụ thể hóa chi phí hoạt động Hội đồng.

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên, cơ quan thường trực Hội đồng và các đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế hoạt động này; Trong trường hợp phát sinh, vướng mắc cần kịp thời phản ánh về Cơ quan thường trực để tổng hợp, báo cáo đề xuất Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

2. Cơ quan thường trực Hội đồng:

a) Ban hành các biểu mẫu thống nhất (Phiếu thẩm định, Biên bản, Thông báo kết luận Hội đồng).

b) Cập nhật các quy định có liên quan, ghi nhận các phản ánh, bất cập để kịp thời tham mưu Chủ tịch Hội đồng điều chỉnh nội dung Quy chế đảm bảo phù hợp các quy định pháp luật và thực tiễn của địa phương./.