Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 29.11.2021 16:05:40 +07:00

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 109 + 110 **Ngày 01 tháng 12 năm 2021**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

03-11-2021- Quyết định số 3745/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện. 2

03-11-2021- Quyết định số 3747/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng. 14

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 29.11.2021 16:05:49 +07:00

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3745/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 7539/TTr-SKHĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC VÀ CÁC QUẬN, HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện
2.	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện

QUY TRÌNH 1
Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Quận - Huyện[1]
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản kiến nghị của nhà thầu	01	Bản chính

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
- Nơi tiếp nhận: Quận - Huyện ban hành quyết định phê duyệt dự án (đối với dự án đầu tư xây dựng) hoặc quyết định mua sắm (đối với dự toán mua sắm thường xuyên) *(Sau đây gọi tắt là Quận - Huyện)* - Nơi trả kết quả: Quận - Huyện.	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Nhà thầu kiến nghị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ tại Mục I.
B2	**Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục hờ sơ 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 B2

[1] *Trường hợp chủ đầu tư/bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư/bên mời thầu thì nhà thầu thực hiện tiếp tục theo thủ tục này. Thời gian gửi văn bản kiến nghị: 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư/bên mời thầu*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp chưa đầy đủ đầu mục hồ sơ theo quy định: Hướng dẫn người nộp bổ sung sửa đổi, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, Chuyên viên thụ lý dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản phúc đáp, nêu rõ lý do không tiếp nhận giải quyết. Chuyên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B5	**Xem xét**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Quận - Huyện
B6	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Quận - Huyện	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Kiểm tra, xem xét và ký phê duyệt hồ sơ.
B7	**Ban hành văn bản**	Văn thư Quận - Huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã dược phê duyệt	Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê theo dõi**	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho nhà thầu kiến nghị, gửi Chủ đầu tư/Bên mời thầu. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	/	Toàn bộ hồ sơ giải quyết kiến nghị theo quy trình quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- 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.

- 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.

QUY TRÌNH 2
Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Quận - Huyện[2]

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND 03 háng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản kiến nghị của nhà thầu	01	Bản chính

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
- Nơi tiếp nhận: Nhà thầu nộp văn bản kiến nghị tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 *(cơ quan thường trực của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị)*. - Nơi trả kết quả: Quận - Huyện ban hành quyết định phê duyệt dự án (đối với dự án đầu tư xây dựng) hoặc quyết định mua sắm (đối với dự toán mua sắm thường xuyên) *(sau đây gọi tắt là Quận - Huyện)*.	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ	Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị: 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Nhà thầu kiến nghị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

[2] *Trường hợp chủ đầu tư/bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư/bên mời thầu thì nhà thầu thực hiện tiếp tục theo thủ tục này. Thời gian gửi văn bản kiến nghị: 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư/bên mời thầu*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B2	**Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầu mục hồ sơ 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 B2. - Trường hợp chưa đầy đủ đầu mục hồ sơ theo quy định: Hướng dẫn người nộp bổ sung sửa đổi, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo VB thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị hoặc văn bản trả	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, dự thảo văn bản đề nghị Quận-Huyện cử nhân sự tham gia

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				lời cho nhà thầu kiến nghị	Hội đồng tư vấn. Sau khi nhận được văn bản cử nhân sự của Quận-Huyện, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. Thực hiện tiếp tục theo B5. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết. Kết thúc hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
B6	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Kiểm tra, xem xét và ký phê duyệt hồ sơ.
B7	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	**Giải quyết hồ sơ TTHC**	Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo phương án, nội dung	- Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị thực hiện theo quy trình - Hội đồng tư vấn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				giải quyết.	giải quyết kiến nghị gửi văn bản về phương án, nội dung giải quyết kiến nghị cho Quận-Huyện (Người có thẩm quyền). - Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị được sử dụng con dấu của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
B9	**Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Kế hoạch và Đầu tư**	UBND quận/huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, UBND quận-huyện dự thảo kết quả trả cho nhà thầu kiến nghị
B10	**Trả kết quả, lưu hồ sơ; thống kê theo dõi**	Bộ phận một cửa của Quận-Huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	Thống kế, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
7	/	Toàn bộ hồ sơ giải quyết kiến nghị theo quy trình quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- 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;

- 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.

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 29.11.2021 16:06:00 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3747/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 9331/TTr-SXD-VP ngày 07 tháng 10 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng

thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Hoạt động xây dựng	
1	Quy trình cấp lần đầu/cấp điều chỉnh hạng/cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung/cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (*Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch*)
2	Quy trình cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng/do lỗi của cơ quan cấp)
3	Quy trình cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài
4	Quy trình cấp lần đầu/cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III
5	Quy trình cấp gia hạn/cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng/do lỗi của cơ quan cấp)

QUY TRÌNH 1
CẤP LẦN ĐẦU/ CẤP ĐIỀU CHỈNH HẠNG/ CẤP ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG NỘI DUNG/ CẤP GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II, III

(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	02	Bản chính và tệp tin ảnh
3	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
4	Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong trường hợp đề nghị điều chỉnh hạng, gia hạn chứng chỉ hành nghề	01	
5	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai	01	

6	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài	01	
7	Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong trường hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề	01	Bản chính
8	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	01	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 - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Lệ phí cấp lần đầu, điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng: 300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ. - Lệ phí điều chỉnh, bổ sung nội dung, gia hạn: 150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ. - Mức thu chi phí sát hạch cho một lĩnh vực sát hạch là: 450.000 đồng/người.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ *đầy đủ, hợp lệ và đã đóng lệ phí:* công chức tiếp nhận lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Trường hợp hồ sơ *chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hoặc chưa đóng lệ phí*: Hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	1,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	- *Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*: dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thực hiện tiếp B4. - *Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*: + Lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng trình Hội đồng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			7,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*)		xét cấp chứng chỉ xem xét, đánh giá. + Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, thực hiện tiếp B5.
B4	**Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết**				
B4.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký Phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết *(Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)*.
B4.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký duyệt Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B4.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; - Lưu hồ sơ (nếu cần).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4.4	**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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. (Kết thúc hồ sơ)
B5	**Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**				
B5.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B5.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	04 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). - Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kiểm tra và in chứng chỉ *(theo Quyết định cấp chứng chỉ)* trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ sau khi được Lãnh đạo Sở ký duyệt.
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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.
B7	**Đăng tải thông tin về năng lực của cá nhân tham gia hoạt động xây dựng**	Bộ phận Thông tin; Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp chứng	Thông tin năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân	Đăng tải thông tin về năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi thông tin đến Cục Quản lý hoạt động

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Giám định xây dựng)	chỉ		xây dựng - Bộ Xây dựng để tích hợp trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
7	//	Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
8	//	Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 702/QĐ-BXD ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố điều chỉnh Bộ câu hỏi phục vụ sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng;

- Quyết định số 970/QĐ-BXD ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch phục vụ cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động 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 vủa 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.

BM 04

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

....., ngày... tháng.... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền).

1. Họ và tên [(1)]: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quốc tịch: .....

4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: ..... Ngày cấp:……,

Nơi cấp .....

5. Địa chỉ thường trú: .....

6. Số điện thoại: …….. Địa chỉ Email: .....

7. Đơn vị công tác: .....

8. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành hệ đào tạo*): .....

9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề:…… năm.

10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):

Số Chứng chỉ: ……Ngày cấp ……Nơi cấp:.....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng[(2)]:

STT	**Thời gian công tác** *(Từ tháng, năm đến tháng, năm)*	**Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập** *(Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)*	**Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu**	**Ghi chú**
1			1. Tên Dự án/công trình: …… Nhóm dự án/cấp công trình: …… Loại công trình: …… Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:…… 2.	
2				
...				

Đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hành nghề:…….. Hạng:……

□ Cấp lần đầu

□ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: …….

□ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Thay thế các thông tin ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, số chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu bằng mã số định danh cá nhân khi cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chính thức hoạt động.

(2) Không yêu cầu kê khai trong trường hợp đề nghị cấp lại chứng chỉ do chứng chỉ cũ hết hạn sử dụng/rách, nát/bị thất lạc.

BM 05

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan.
3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.
4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.
5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số: .....
(Ban hành theo Quyết định số: ..... ngày ...../

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ

Chữ ký của người được cấp chứng chỉ

Họ và Tên: .....
Ngày tháng năm sinh: .....
Số CMTND (hoặc hộ chiếu): .....
cấp ngày .../ tại .....
Quốc tịch: .....
Cơ sở đào tạo: .....
Hệ đào tạo: .....
Trình độ chuyên môn: .....

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:

STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn
			Từ ..... đến .....

Tỉnh/Thành phố, ngày .....
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

(trang 3)

QUY TRÌNH 2
QUY TRÌNH CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II, III (TRƯỜNG HỢP CHỨNG CHỈ MẤT, HƯ HỎNG/ DO LỖI CỦA CƠ QUAN CẤP)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh
3	Chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin. Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại	01	Bản chính
Trường hợp cấp lại chứng chỉ nhưng lĩnh vực cấp có thay đổi nội dung theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
4	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
5	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai	01	

6	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoà	01	

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 - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ *đầy đủ, hợp lệ và đã đóng lệ phí:* công chức tiếp nhận lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Trường hợp hồ sơ *chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hoặc chưa đóng lệ phí*: Hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	1,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*) 02 ngày làm việc (*đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*)	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình	- *Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*: dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thực hiện tiếp B4. - *Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*: + Lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng trình Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, đánh giá. + Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ, thực hiện tiếp B5.
B4	**Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết**				
B4.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ	Xem xét, ký Phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết *(Thông báo danh sách hồ sơ chưa*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Giám định xây dựng		trình Dự thảo Thông báo	*đủ điều kiện giải quyết).*
B4.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký duyệt Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B4.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B4.4	**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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. (Kết thúc hồ sơ)
B5	**Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**				
B5.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ
B5.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). - Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kiểm tra và in chứng chỉ *(theo Quyết định cấp chứng chỉ)* trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ sau khi được Lãnh đạo Sở ký duyệt.- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.
B7	**Đăng tải thông tin về năng lực của cá nhân tham gia hoạt động xây dựng**	Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp chứng chỉ	Thông tin năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân	Đăng tải thông tin về năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi thông tin đến Cục Quản lý hoạt động xây dựng - Bộ Xây dựng để tích hợp trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình Quyết định cấp lại chứng chỉ.
7	//	Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 702/QĐ-BXD ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố điều chỉnh Bộ câu hỏi phục vụ sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng;

- Quyết định số 970/QĐ-BXD ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch phục vụ cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động 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 vủa 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.

BM 04

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

....., ngày... tháng.... Năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền).

1. Họ và tên [(1)]: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quốc tịch: .....

4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: ..... Ngày cấp:.....,

Nơi cấp .....

5. Địa chỉ thường trú: .....

6. Số điện thoại: ..... Địa chỉ Email: .....

7. Đơn vị công tác: .....

8. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành hệ đào tạo*): .....

9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề:..... năm.

10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):

Số Chứng chỉ: .....Ngày cấp .....Nơi cấp:.....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng[(2)]:

STT	**Thời gian công tác** *(Từ tháng, năm đến tháng, năm)*	**Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập** *(Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)*	**Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu**	**Ghi chú**
1			1. Tên Dự án/công trình: ..... Nhóm dự án/cấp công trình: ..... Loại công trình: ..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2.	
2				
...				

Đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hành nghề:…….. Hạng:……

□ Cấp lần đầu

□ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: …….

□ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

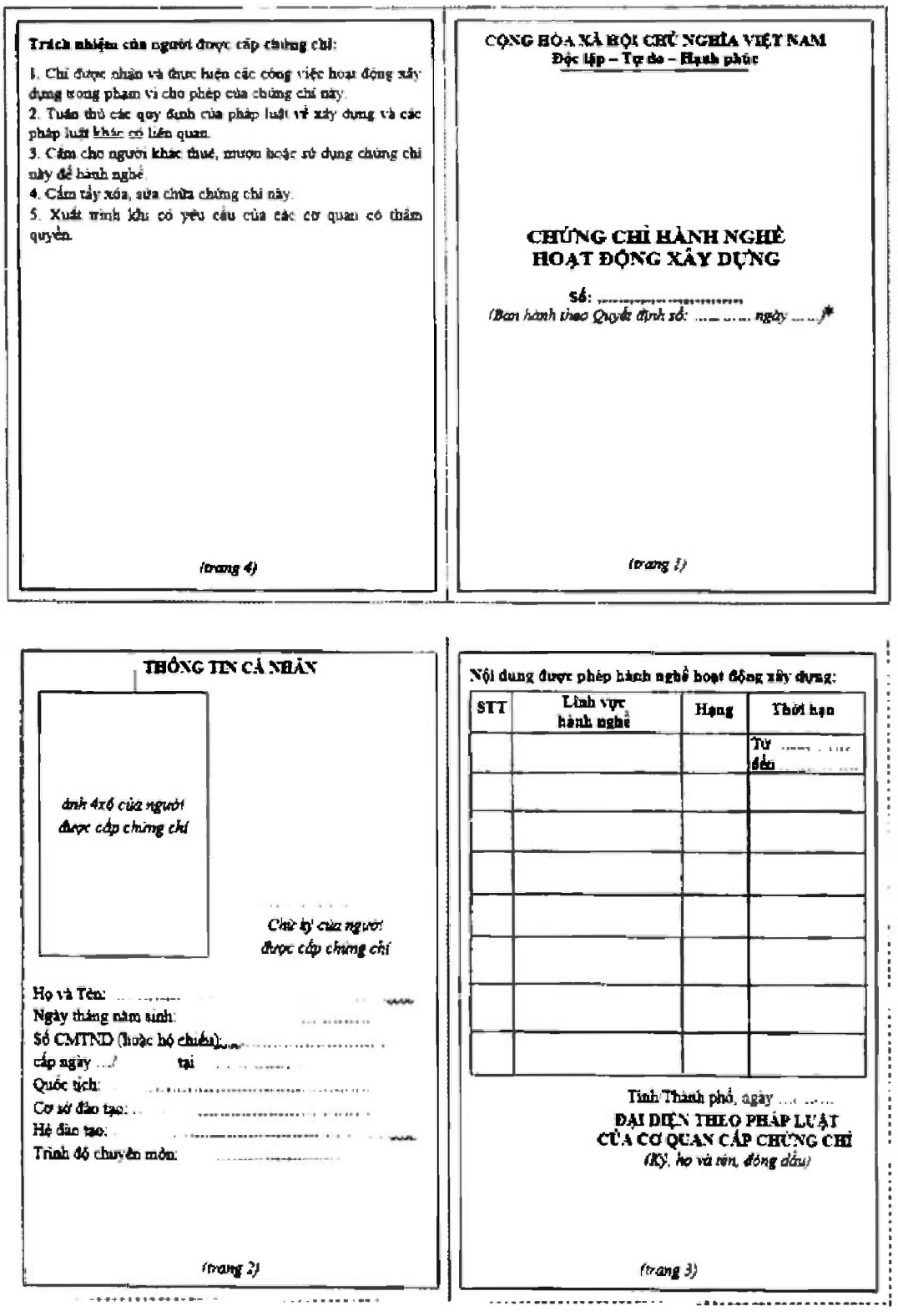
Ghi chú:

(1) Thay thế các thông tin ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, số chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu bằng mã số định danh cá nhân khi cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chính thức hoạt động.

(2) Không yêu cầu kê khai trong trường hợp đề nghị cấp lại chứng chỉ do chứng chỉ cũ hết hạn sử dụng/rách, nát/bị thất lạc.

BM05

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG



Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan.
3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.
4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.
5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số: .....
*(Ban hành theo Quyết định số: ..... ngày .....)**

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ

Chữ ký của người được cấp chứng chỉ

Họ và Tên: .....
Ngày tháng năm sinh: .....
Số CMTND (hoặc hộ chiếu): .....
cấp ngày .../ tại .....
Quốc tịch: .....
Cơ sở đào tạo: .....
Hệ đào tạo: .....
Trình độ chuyên môn: .....

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:

STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn
			Từ ..... đến .....

Tỉnh/Thành phố, ngày ... ...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

(trang 3)

** Trường hợp cấp lại thì ghi rõ lần cấp (cấp lại lần 1, lần 2,...)*

QUY TRÌNH 3
CẤP CHUYỂN ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II, III CỦA CÁ NHÂN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh
3	Văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ta tiếng Việt và được công chức, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam
4	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.

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 - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáy, Quận 3, TP.HCM	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1]	150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ *đầy đủ, hợp lệ và đã đóng lệ phí:* công chức tiếp nhận lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Trường hợp hồ sơ *chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hoặc chưa đóng lệ phí*: Hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03

[1] Theo quy định là 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc), đơn vị rút ngắn còn 15 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	1,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*) 7,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	- *Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*: dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thực hiện tiếp B4. - *Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*: + Lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng trình Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, đánh giá. + Dự thảo Quyết định chuyển đổi chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện chuyển đổi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chứng chỉ, thực hiện tiếp B5.
B4	**Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết**				
B4.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký Phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết *(Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)*.
B4.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký duyệt Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.
B4.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B4.4	**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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. (Kết thúc hồ sơ)
B5	**Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**				
B5.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định chuyển đổi chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ
B5.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét và ký duyệt Quyết định chuyển đổi chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ
B5.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	04 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định chuyển đổi chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). - Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và in chứng chỉ *(theo Quyết định chuyển đổi chứng chỉ)* trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ sau khi được Lãnh đạo Sở ký duyệt.
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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.
B7	**Đăng tải thông tin về năng lực của cá nhân tham gia hoạt động xây dựng**	Bộ phận Thông tin; Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp chứng chỉ	Thông tin năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân	Đăng tải thông tin về năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi thông tin đến Cục Quản lý hoạt động xây dựng - Bộ Xây dựng để tích hợp trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình Thông báo danh sách chưa đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ, Quyết định chuyển đổi chứng chỉ
7	//	Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 702/QĐ-BXD ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố điều chỉnh Bộ câu hỏi phục vụ sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng;

- Quyết định số 970/QĐ-BXD ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch phục vụ cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động 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 vủa 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.

BM 04

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền).

1. Họ và tên: ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quốc tịch: .....

4. Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Số điện thoại: ..... 6. Địa chỉ Email: .....

7. Đơn vị công tác: .....

8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo)*: .....

9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề (năm, tháng): .....

10. Chứng chỉ hành nghề số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng .....

II. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

STT	**Thời gian công tác** *(Từ tháng, năm đến tháng, năm)*	**Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập** *(Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)*	**Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu**	**Ghi chú**
1			1. Tên Dự án/công trình: ..... Nhóm dự án/Cấp công trình:..... Loại công trình:..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện: ..... 2.	
2				
....				

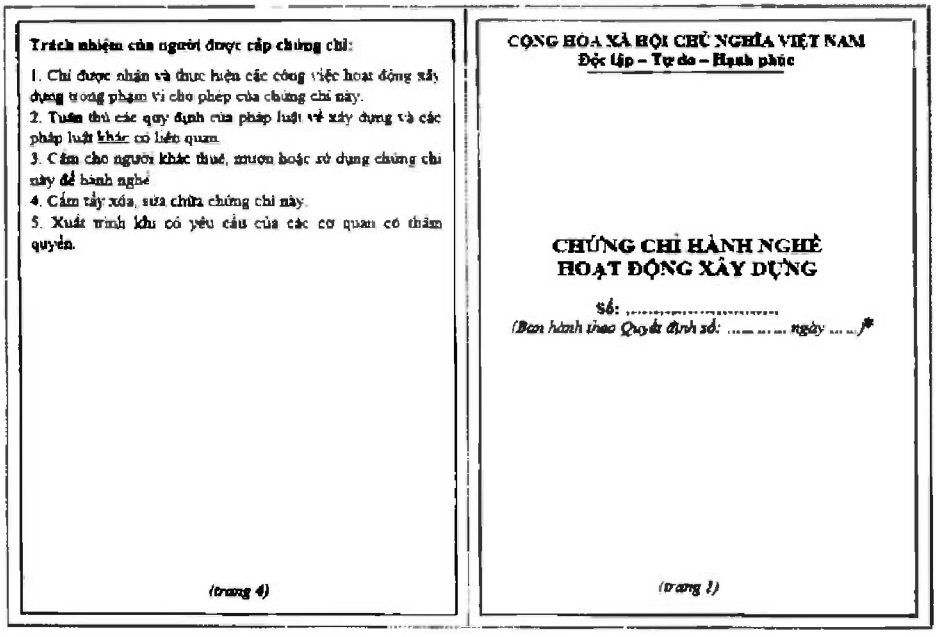
Đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng với các nội dung sau:

Lĩnh vực hoạt động: .....Hạng: .....

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG



Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan.
3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.
4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.
5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

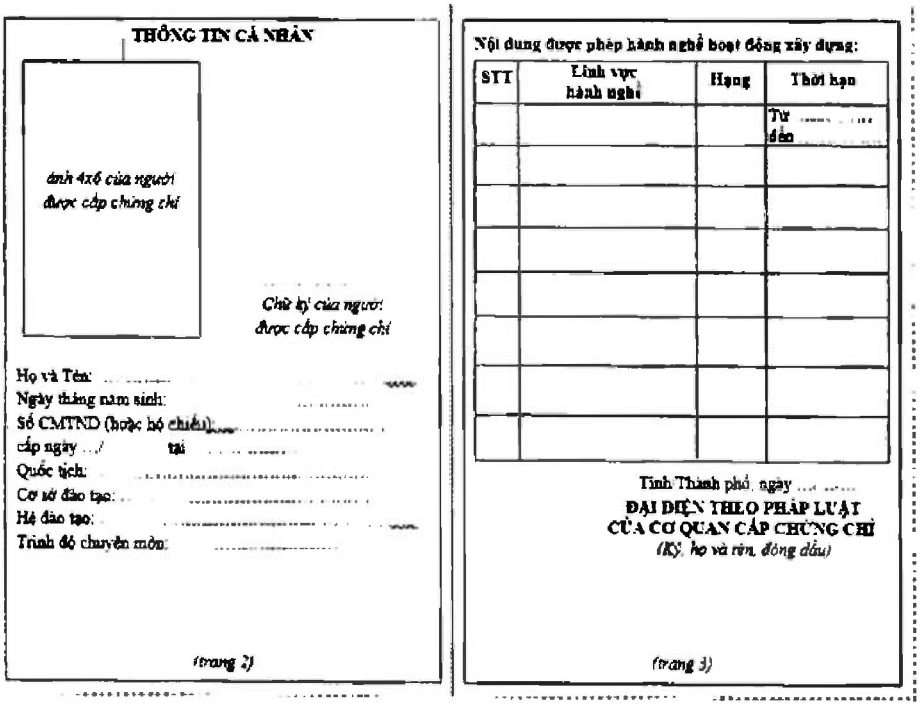
(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số: .....
*(Ban hành theo Quyết định số: ..... ngày .....)**

(trang 1)



THÔNG TIN CÁ NHÂN

ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ

Chữ ký của người được cấp chứng chỉ

Họ và Tên: .....
Ngày tháng năm sinh: .....
Số CMTND (hoặc hộ chiếu): .....
cấp ngày .../ tại: .....
Quốc tịch: .....
Cơ sở đào tạo: .....
Hệ đào tạo: .....
Trình độ chuyên môn: .....

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:

STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn
			Từ ..... đến

Tỉnh Thành phố, ngày ... ...

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

(trang 3)

QUY TRÌNH 4
CẤP LẦN ĐẦU/ CẤP ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG NỘI DUNG CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II, III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý.
3	Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình)	01	
4	Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc	01	
5	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức khảo sát xây dựng, lập thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, tư vấn quản lý dự án đầu tư xây dựng, tư vấn giám sát thi công xây dựng hạng I, hạng II)	01	
6	Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình	01	

	xây dựng hoặc bộ phận công trình (trong trường hợp thi công công tác xây dựng chuyên biệt) đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức thi công xây dựng hạng I, hạng II)		
7	Chứng chỉ năng lực đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong trường hợp đề nghị điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực	01	
8	Chứng chỉ năng lực đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong trường hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực	01	Bản chính

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 - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Lệ phí cấp lần đầu, điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng cho tổ chức: 1.000.000 (một triệu) đồng/chứng chỉ. - Lệ phí điều chỉnh, bổ sung nội dung: 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức	Giờ hành	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			chính		- Trường hợp hồ sơ *đầy đủ, hợp lệ và đã đóng lệ phí:* công chức tiếp nhận lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Trường hợp hồ sơ *chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hoặc chưa đóng lệ phí*: Hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	1,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*) 7,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	- *Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*: dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thực hiện tiếp B4. - *Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*: + Lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng trình Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, đánh giá. + Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, , thực hiện tiếp B5.
B4	**Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết**				
B4.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký Phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết *(Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)*.
B4.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo	Xem xét, ký duyệt Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thông báo	
B4.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B4.4	**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; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. (Kết thúc hồ sơ)
B5	**Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**				
B5.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở duyệt
B5.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo	Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kết quả	
B5.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	04 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). - Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kiểm tra và in chứng chỉ *(theo Quyết định cấp chứng chỉ)* trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ sau khi được Lãnh đạo Sở ký duyệt.
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; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.
B7	**Đăng tải thông tin về năng lực của tổ chức tham gia hoạt động xây dựng**	Bộ phận Thông tin; Chuyên viên Trung tâm Quản	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp	Thông tin năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức	Đăng tải thông tin về năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi thông tin đến Cục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		lý nhà và Giám định xây dựng	chứng chỉ		Quản lý hoạt động xây dựng - Bộ Xây dựng để tích hợp trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
7	//	Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
8	//	Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
9	//	Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động 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 vủa 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.

BM 04

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày ... tháng ... năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền).

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật[(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

a) Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề:

STT	Họ và tên	Vị trí/Chức danh	Số chứng chỉ hành nghề	Điện thoại liên hệ
1				
2				
...				

b) Danh sách cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:

STT	Họ và tên	Vị trí/chức danh	Trình độ chuyên môn	Điện thoại liên hệ
1				
2				
...				

10. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ:

STT	**Nội dung hoạt động xây dựng** *(Ghi rõ lĩnh vực hoạt động và vai trò: nhà thầu chính, nhà thầu phụ, tổng thầu; Nội dung công việc thực hiện)*	**Thông tin dự án/công trình** *(Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)*	**Chủ đầu tư** *(Tên chủ đầu tư, số điện thoại liên hệ)*	**Ghi chú**
1				
2				
...				

11. Kê khai máy móc, thiết bị *(đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)*

STT	**Loại máy móc, thiết bị phục vụ thi công**	**Số lượng**	**Công suất**	**Tính năng**	**Nước sản xuất**	**Năm sản xuất**	**Sở hữu của tổ chức hay đi thuê**	**Chất lượng sử dụng hiện nay**
1								
2								
...								

Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

(Tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và các nội dung kê khai trong đơn và cam kết hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Thay thế các thông tin người đại diện theo pháp luật (họ và tên, chức vụ), địa chỉ trụ sở chính; ngành nghề kinh doanh chính bằng mã số doanh nghiệp đối với tổ chức đã được cấp mã số doanh nghiệp.

BM 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ XÁC ĐỊNH HẠNG CỦA CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Họ và tên: …..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: …....

3. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: …....

Ngày cấp: …..... Nơi cấp …....

4. Trình độ chuyên môn: …....

5. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp (năm, tháng): …....

6. Đơn vị công tác: …....

7. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

STT	**Thời gian công tác** *(Từ tháng, năm đến tháng, năm)*	**Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập** (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	**Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu** *(Ghi rõ tên Dự án/công trình; Nhóm dự án/Cấp công trình; Loại công trình; Chức danh/Nội dung công việc thực hiện)*	**Ghi chú**
1				
2				
…				

8. Số Chứng chỉ hành nghề đã được cấp: ..... Ngày cấp: …....

Nơi cấp:..... Phạm vi hoạt động: …....

9. Tự xếp Hạng: …..... (2)

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (3)
(Ký, đóng dấu)

Tỉnh/thành phố, ngày …/…/…...
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

(1) Thay thế các thông tin ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu bằng mã số định danh cá nhân khi cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chính thức hoạt động.

(2) Cá nhân đối chiếu kinh nghiệm thực hiện công việc và điều kiện năng lực theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP để tự nhận Hạng

(3) Xác nhận đối với các nội dung từ Mục 1 đến Mục 6 (Cá nhân tham gia hành nghề độc lập không phải lấy xác nhận này).

BM 06

MẪU CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
---------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CHỨNG CHỈ

NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số: .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... ngày ...)*

Tên tổ chức: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: .....Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: .....Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

1. Tên lĩnh vực hoạt động (ghi rõ loại dự án/loại công trình):

.....

Hạng: .....

2. Tên lĩnh vực hoạt động (ghi rõ loại dự án/loại công trình):

.....

Hạng: .....

Chứng chỉ này có giá trị đến hết ngày .../.../...

……, ngày ... tháng ... năm 20……

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 5
CẤP GIA HẠN/ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II, III (DO MẤT, HƯ HỎNG/ LỖI CỦA CƠ QUAN CẤP)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Chứng chỉ năng lực đã được cấp. Trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại	01	Bản chính

I. 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 - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	500.000 (năm trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức	Giờ hành	Theo mục 1	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			chính		- Trường hợp hồ sơ *đầy đủ, hợp lệ và đã đóng lệ phí:* công chức tiếp nhận lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Trường hợp hồ sơ *chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ hoặc chưa đóng lệ phí*: Hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	1,5 ngày làm việc (*đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện*	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình	- *Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết*: dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thực hiện tiếp B4. - *Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*: + Lập Phiếu trình,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			quyết)		Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng trình Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, đánh giá. + Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ, thực hiện tiếp B5.
			02 ngày làm việc (*đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*)		
B4	**Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết**				
B4.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký Phiếu trình dự thảo kết quả giải quyết *(Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)*.
B4.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo	Xem xét, ký duyệt Thông báo danh sách hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B4.4	**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 Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. Kết thúc hồ sơ
B5	**Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**				
B5.1	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ
B5.2	**Xem xét, phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ
B5.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). - Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kiểm tra và in chứng chỉ *(theo Quyết định cấp lại chứng chỉ)* trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ sau khi được Lãnh đạo Sở ký duyệt.
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; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.
B7	**Đăng tải thông tin về năng lực của tổ chức tham gia hoạt động xây dựng**	Bộ phận Thông tin; Chuyên viên Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp chứng chỉ	Thông tin năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức	Đăng tải thông tin về năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi thông tin đến Cục Quản lý hoạt động xây dựng - Bộ Xây dựng để tích hợp trên trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
6		Phiếu trình Quyết định cấp lại chứng chỉ.
7		Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động 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 vủa 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

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... ..., ngày ... tháng ... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền).

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật[(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

a) Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề:

STT	Họ và tên	Vị trí/Chức danh	Số chứng chỉ hành nghề	Điện thoại liên hệ
1				
2				
...				

b) Danh sách cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:

STT	Họ và tên	Vị trí/chức danh	Trình độ chuyên môn	Điện thoại liên hệ
1				
2				
...				

10. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ:

STT	**Nội dung hoạt động xây dựng** *(Ghi rõ lĩnh vực hoạt động và vai trò: nhà thầu chính, nhà thầu phụ, tổng thầu; Nội dung công việc thực hiện)*	**Thông tin dự án/công trình** *(Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)*	**Chủ đầu tư** *(Tên chủ đầu tư, số điện thoại liên hệ)*	**Ghi chú**
1				
2				
...				

11. Kê khai máy móc, thiết bị *(đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)*

STT	**Loại máy móc, thiết bị phục vụ thi công**	**Số lượng**	**Công suất**	**Tính năng**	**Nước sản xuất**	**Năm sản xuất**	**Sở hữu của tổ chức hay đi thuê**	**Chất lượng sử dụng hiện nay**
1								
2								
...								

Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

(Tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và các nội dung kê khai trong đơn và cam kết hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Thay thế các thông tin người đại diện theo pháp luật (họ và tên, chức vụ), địa chỉ trụ sở chính; ngành nghề kinh doanh chính bằng mã số doanh nghiệp đối với tổ chức đã được cấp mã số doanh nghiệp.

MẪU CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CHỨNG CHỈ

NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số: .....

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... ngày ...)*

Tên tổ chức: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: .....Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: .....Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

1. Tên lĩnh vực hoạt động (ghi rõ loại dự án/loại công trình):

.....

Hạng: .....

2. Tên lĩnh vực hoạt động (ghi rõ loại dự án/loại công trình):

.....

Hạng: .....

Chứng chỉ này có giá trị đến hết ngày .../.../...

... ..., ngày ... tháng ... năm 20.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

** Trường hợp cấp lại thì ghi rõ lần cấp (cấp lại lần 1, lần 2,...)*

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng