



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 277 + 278

Ngày 15 tháng 7 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

08-7-2024- Quyết định số 2501/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng và Kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

(Tiếp theo Công báo số 275 + 276)

QUY TRÌNH SỐ 08

Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III

(trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ¹	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	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	Tệp tin ảnh
3	Chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị hư hỏng. Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại (theo Biểu mẫu)	01	Bản gốc	- Trường hợp chứng chỉ bị hư hỏng: Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp

¹ Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

				<p>chứng chỉ hành nghề;</p> <p>- Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề: Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý của Bản cam kết.</p>
<p><i>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, ngoài thành phần hồ sơ ở số 1, 2, 3 thì cần thêm các thành phần sau:</i></p>				
4	<p>Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá;</p> <p>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</p>	01	<p>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</p>	<p>Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý</p>
5	<p>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</p>	01		

	tiêu biểu đã kê khai			
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	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 10 ngày)	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	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Theo mục I - BM 01	<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p><u>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>* Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyên tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.4.</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyên tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i>
			1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)			
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.5	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.6	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
B3.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng và 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;
- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;
- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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 hành nghề do chứng chỉ cũ rách/nát, bị thất lạc.²

² Ghi chú này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2023.

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 SỐ 09**Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III
(bị ghi sai thông tin)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ³	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
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	Tệp tin ảnh
3	Chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị ghi sai thông tin	01	Bản gốc	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề

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, ngoài thành phần hồ sơ ở số 1, 2, 3 thì cần

³ Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

<i>thêm các thành phần sau:</i>				
4	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá; 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		
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	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	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý
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	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Theo mục I - BM 01	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><u>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p><i>sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>* Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự	Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và thực hiện tiếp từ B2.1-B2.4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (Phiếu biểu quyết của hội đồng), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, thực hiện tiếp bước B3.
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)			
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành: - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.5	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ)
B3.6	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
B3.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận	Theo	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và trả kết quả	giấy hẹn		cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 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;
- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;
- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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 hành nghề do chứng chỉ cũ rách/nát, bị thất lạc.⁴

⁴ Ghi chú này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2023.

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 SỐ 10**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 2501/QĐ-UBND ngày 08. tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 3 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ⁵	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	01	Bản chính và tệp tin ảnh	Tệp tin ảnh

⁵ Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01, 03: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

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 ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	Bản sao điện tử có giá trị pháp lý của văn bằng được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt
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	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý
5	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Rút ngắn còn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ⁶	300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

⁶ theo quy định là 25 ngày, tương đương 19 ngày làm việc, đơn vị rút ngắn còn 15 ngày làm việc.

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		Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <u>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</u> Công chức Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>* Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p><i>chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế</p>	<p>1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)</p>	<p>- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ hoặc Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng</p>	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyên tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyên tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i></p>
			<p>2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, thông qua dự thảo Phiếu đánh giá năng lực (kèm hồ sơ) trình Hội đồng xét cấp.
B3.3	Xem xét, đánh giá hồ sơ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động	Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (kèm hồ sơ).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				động xây dựng	
B3.4	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ.
B3.5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
		Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
B3.10	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 3 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 3 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- 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 và 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;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 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;
- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;
- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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

STT	Thời gian công tác (<i>Từ tháng, năm đến tháng, năm</i>)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (<i>Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ</i>)	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, hợp pháp của hồ sơ, 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)

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 SỐ 11**Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, III**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
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	Văn bản điện tử được ký số 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	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề. Đối với chức danh chỉ huy trưởng chỉ có kinh nghiệm thực hiện công việc về thi công xây	01		

	dựng thì thay thế bằng văn bản được đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận tương ứng với quy định tại khoản 4 Điều 67 Nghị định này, kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định này (không yêu cầu kê khai nội dung về chứng chỉ hành nghề); văn bản được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc			
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 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)	01		
7	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

Ghi chú:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.*

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày)	1.000.000 (một triệu) 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		Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<p>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - BM 01</p>	<p><u>Tiếp nhận trực tiếp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p><u>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Công chức Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đầy đủ, cụ thể để tổ chức hoàn tất hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ hoặc Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i></p>
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)			
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				năng lực hoạt động xây dựng	
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, thông qua dự thảo Phiếu đánh giá năng lực (kèm hồ sơ) trình Hội đồng xét cấp.
B3.3	Xem xét, đánh giá hồ sơ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (kèm hồ sơ).
B3.4	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ	Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo 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
				sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
		Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
B3.10	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 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;

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

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

- 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 và 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;

- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng Bộ Xây dựng.

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; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc)	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 SỐ 12**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 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
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	Văn bản điện tử được ký số 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	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề. Đối với chức danh chỉ huy trưởng chỉ có kinh nghiệm	01		

	thực hiện công việc về thi công xây dựng thì thay thế bằng văn bằng được đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận tương ứng với quy định tại khoản 4 Điều 67 Nghị định này, kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định này (không yêu cầu kê khai nội dung về chứng chỉ hành nghề); văn bằng được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc			
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 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)	01		
7	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

Ghi chú:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.*

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày)	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		Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

				<p><u>Tiếp nhận trực tiếp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p><u>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Công chức Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đảm bảo điều
Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	

B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ hoặc Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i></p>
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)			
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				

B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, thông qua dự thảo Phiếu đánh giá năng lực (kèm hồ sơ) trình Hội đồng xét cấp.
B3.3	Xem xét, đánh giá hồ sơ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (kèm hồ sơ).

<p>B3.4</p>	<p>Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ</p>	<p>Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - BM 01 - Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ</p>	<p>Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ.</p>
<p>B3.5</p>	<p>Xem xét, trình ký hồ sơ</p>	<p>Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ</p>	<p>Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.</p>
		<p>Phó trưởng phòng Pháp chế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>chưa đủ</p>	<p>Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.</p>

		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
B3.10	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ

B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.
----	--------------------	----------------------------------	---------------	---------	--

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 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;

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

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

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

- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng Bộ Xây dựng.

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 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; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc)	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 <i>(Từ tháng, năm đến tháng, năm)</i>	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập <i>(Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)</i>	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu <i>(Ghi rõ tên Dự án/công trình; Nhóm dự án/Cấp công trình; Loại công trình; Chức danh/Nội dung công việc thực hiện)</i>	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 SỐ 13**Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Chứng chỉ năng lực đã được cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực	Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực
3	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

Ghi chú:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ

bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày)	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		Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><u>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Công chức Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức hoàn tất hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ hoặc Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.4.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, thực hiện tiếp bước B3.</p>
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	trưởng phòng Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, thông qua dự thảo Phiếu đánh giá năng lực (kèm hồ sơ) trình Hội đồng xét cấp.
B3.3	Xem xét, đánh giá hồ sơ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (kèm hồ sơ).
B3.4	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây	Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				dựng - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ.
B3.5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
		Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ)
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)			
B3.10	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 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;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính

quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

- 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 và 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;

- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng Bộ Xây dựng.

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 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; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc)	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

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 SỐ 14**Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III (do mất, hư hỏng)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại	01	Bản gốc	Văn bản điện tử được ký số
3	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

Ghi chú:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.*

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 10 ngày)	500.000 (năm trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

hành chính Thành phố Hồ Chí Minh:
<https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

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	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Theo mục I - BM 01	Tiếp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><u>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quy trình.</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i></p>
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)			
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức để hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Pháp chế 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chứng chỉ	trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.5	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.6	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)			
B3.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 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;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp

chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

- 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 và 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;

- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng Bộ Xây dựng.

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; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc)	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)

QUY TRÌNH SỐ 15**Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III (bị ghi sai thông tin)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Chứng chỉ năng lực đã được cấp.	01	Bản gốc	Kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực
3	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

Ghi chú:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><u>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức hoàn tất hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	<p>Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i></p>
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)		
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự 	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.
B2.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Phó Trưởng phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở (hoặc Trưởng phòng Pháp chế trường hợp được giao ký thừa lệnh) Phiếu trình, dự thảo Thông báo để xem xét thông qua.
B2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh) xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được giao ký thừa lệnh)			
B2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức để hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ.
B3	Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo 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
				chứng chỉ	trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B3.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cấp chứng chỉ, chuyên Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.5	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.6	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)			
B3.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả 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 Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẢN 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 (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/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 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;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính

quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

- 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 và 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;

- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng Bộ Xây dựng.

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; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc)	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

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)

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: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng