

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 143 + 144

Ngày 01 tháng 3 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 13-01-2025- Quyết định số 166/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

2

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 166/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 11642/TTr-SXD-VP ngày 03 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 7, 8, 9, 10, 11 tại Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch

UBND Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết nhóm thủ tục hành chính.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Nhà ở	
1	Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố
2	Thu hồi nhà ở thuộc tài sản công
II. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản	
3	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc đầu tư
III. Lĩnh vực Giám định tư pháp xây dựng	
4	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương
5	Miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 01

Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Đối tượng quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 45 của Luật Nhà ở năm 2023			
01	Văn bản của tổ chức, cơ quan quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ gửi đến cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.	01	Bản chính
02	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở (BM 04) .	01	Bản chính
03	- Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái công tác và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng thuê nhà ở công vụ <u>hoặc</u> quyết định giao làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng theo quy định của pháp luật khoa học công nghệ và quyết định công nhận là nhân tài có đóng góp quan trọng cho quốc gia theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao (có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan quản lý cán bộ, công chức.)
B. Cán bộ thuộc diện quản lý theo ngành dọc của các cơ quan trung ương được điều động, luân chuyển, biệt phái về địa phương công tác			
01	Văn bản của cơ quan (trung ương) quản lý cán bộ đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bố trí nhà ở công vụ để cho thuê.	01	Bản chính
02	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức về thực	01	Bản chính

	trạng nhà ở (BM 04).		
03	- Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái công tác và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng thuê nhà ở công vụ.	01	Bản sao (có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan quản lý cán bộ, công chức.)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả (Sở Xây dựng)	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Bộ phận Một cửa - Sở Xây dựng (địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3)</p> <p>- Nộp qua: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn)</p>	<p>- Đối tượng quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 45 của Luật Nhà ở năm 2023: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ.</p> <p>- Cán bộ thuộc diện quản lý theo ngành dọc của các cơ quan trung ương: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được Văn bản đề nghị của cơ quan trung ương.</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Đối tượng quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 45 của Luật Nhà ở năm 2023

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
1. Giai đoạn xử lý tại Sở Xây dựng (trong 7,5 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <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, chưa chính xác: 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>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <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, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người đề nghị thuê nhà ở công vụ và ghi rõ lý do theo (BM 02). Thời gian

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại (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). Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM 01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM 02).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03). <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ để thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến chuyên viên thụ lý hồ sơ (Phòng Quản lý nhà và công sở).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý (Phòng Quản lý nhà và công sở)	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh (nếu có). - Tờ trình kèm dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan về tiêu chuẩn, đối tượng, điều kiện thuê nhà ở công vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - B2.1 Trường hợp bổ sung hồ sơ hoặc xác minh điều kiện quy định tại Điều 30 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP (nếu có): dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và công sở ký Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh. Sau khi có kết quả, thực hiện theo bước B2.2 hoặc bước B2.3. Trong đó, thời gian chờ bổ sung hồ sơ hoặc xác minh không tính vào thời gian xử lý hồ sơ hành chính. - B2.2 Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - B2.3 Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.
B3	Xem xét hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và	1 ngày làm việc	- Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh (nếu	- B3.1 Trường hợp bổ sung hồ sơ hoặc xác minh điều kiện quy định tại Điều 30 Nghị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		công sở		<p><i>có).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<p>định số 95/2024/NĐ-CP (<i>nếu có</i>): Ký Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh, thực hiện tiếp bước B5.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - B3.2 Trường hợp không đủ điều kiện: Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Tờ trình, Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B4.1. - B3.3 Trường hợp đủ điều kiện: Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B4.2.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - B4.1 Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B5.2. - B4.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B5.2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Phát hành (Tờ trình hoặc Văn bản)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành: - B5.1 Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh (nếu có). Sau khi có kết quả, chuyển lại cho chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở thụ lý tiếp bước B2.2 hoặc bước B2.3 . - B5.2 Tờ trình, dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Tờ trình, dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B6 .
2. Giai đoạn xử lý tại Ủy ban nhân dân Thành phố (trong 7,5 ngày làm việc)					
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan hoặc Tờ trình, dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện và hồ sơ liên quan.	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý.
B7		Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại.	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>	<p>môn xem xét chuyên trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chấp thuận trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.</p> <p>+ Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chấp thuận việc tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>
B8	<p>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại.</p> <p>- Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>	<p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Xem xét, kiểm tra, ký nháy Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban ký Văn bản chuyên trả hồ sơ về Sở Xây dựng xử lý lại.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Xem xét, kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					+ Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Xem xét, kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.
B9	Xem xét, ký, ký nháy Văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đạt yêu cầu: ký Văn bản chuyển trả hồ sơ về Sở Xây dựng xử lý lại, thực hiện tiếp bước B13.1. - Hồ sơ đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: ký nháy Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B12.1. + Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Ký Văn bản lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện tiếp bước B13.2.
B10	Lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố	Các thành viên UBND Thành phố	3 ngày làm việc	- Lấy ý kiến.	<p>Lấy ý kiến bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đồng chí thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng Phiếu lấy ý kiến. - Các đồng chí thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					viên Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng biểu quyết tại cuộc họp.
B11	Trình Quyết định	Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	Tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, trình Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B12.2 .
B12	Ký Quyết định, Văn bản	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	- Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	- B12.1: Ký Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B13.3 . - B12.2: Ký Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B13.4 .
B13	Phát hành Quyết định hoặc Văn bản	Văn thư Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trả hồ sơ về Sở Xây dựng. - Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. - Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	- B13.1: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản trả hồ sơ về Sở Xây dựng, thực hiện tiếp bước B14.1 . - B13.2: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện tiếp bước B10 . - B13.3: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thực hiện tiếp bước B14.2.</p> <p>- B13.4: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B14.3.</p>
B14	<p>Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố</p>	<p>Văn thư Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định</p>	<p>- B14.1: Chuyển Văn bản trả hồ sơ không đạt yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý nhà và công sở thực hiện lại bước B2.</p> <p>- B14.2: Chuyển Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở lưu hồ sơ và đến Bộ phận Một cửa phát hành, thực hiện tiếp bước B15.</p> <p>- B14.3: Chuyển Quyết định cho thuê nhà ở công vụ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở lưu hồ sơ và đến Bộ phận Một cửa phát hành, thực hiện tiếp bước B15.</p>
B15	<p>Trả kết quả, lưu hồ sơ,</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>- Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện</p>	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	thống kê và theo dõi	quả		thuê nhà ở công vụ. - Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	- Thống kê, theo dõi.

B. Cán bộ thuộc diện quản lý theo ngành dọc của các cơ quan trung ương được điều động, luân chuyển, biệt phái về địa phương công tác

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
1. Giai đoạn xử lý tại Sở Xây dựng (trong 5 ngày làm việc)					
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <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, chưa chính xác: 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>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>ích:</p> <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, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người đề nghị thuê nhà ở công vụ và ghi rõ lý do theo (BM 02). Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại (BM 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo (BM 03). Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM 01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - 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. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ để thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến chuyên viên thụ lý hồ sơ (<i>Phòng Quản lý nhà và công sở</i>).
B2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý (<i>Phòng Quản lý nhà và công sở</i>)	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh (<i>nếu có</i>). - Tờ trình kèm dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan về tiêu chuẩn, đối tượng, điều kiện thuê nhà ở công vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - B2.1 Trường hợp bổ sung hồ sơ hoặc xác minh điều kiện quy định tại Điều 30 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP (<i>nếu có</i>): dự thảo Văn bản trình lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và công sở ký Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh. Sau khi có kết quả, thực hiện theo bước B2.2 hoặc bước B2.3. Trong đó, thời gian chờ bổ sung hồ sơ hoặc xác minh không tính vào thời gian xử lý hồ sơ hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - B2.2 Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - B2.3 Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.
B3	Xem xét hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và công sở	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - B3.1 Trường hợp bổ sung hồ sơ hoặc xác minh điều kiện quy định tại Điều 30 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP (nếu có): Ký Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh, thực hiện tiếp bước B5.1. - B3.2 Trường hợp không đủ điều kiện: Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Tờ trình, Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B4.1. - B3.3 Trường hợp đủ điều kiện: Xem xét, kiểm tra, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B4.2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - B4.1 Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B5.2. - B4.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B5.2.
B5	Phát hành (Tờ trình hoặc Văn bản)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - B5.1 Văn bản bổ sung hồ sơ hoặc xác minh (nếu có). Sau khi có kết quả, chuyển lại cho chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở thụ lý tiếp bước B2.2 hoặc bước B2.3. - B5.2 Tờ trình, dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Tờ trình, dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B6.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
2. Giai đoạn xử lý tại Ủy ban nhân dân Thành phố (trong 6 ngày làm việc)					
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan hoặc Tờ trình, dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện và hồ sơ liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý.
B7		Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Dự thảo Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét chuyển trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Hồ sơ đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chấp thuận trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. + Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chấp thuận việc tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thành phố.
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Xem xét, kiểm tra, ký nháy Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban ký Văn bản chuyển trả hồ sơ về Sở Xây dựng xử lý lại. - Hồ sơ đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Xem xét, kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. + Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Xem xét, kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.
B9	Xem xét, ký, ký	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trả hồ sơ cho Sở	- Hồ sơ không đạt yêu cầu: ký Văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	nháy Văn bản	phòng UBND Thành phố		<p>Xây dựng xử lý lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. 	<p>chuyển trả hồ sơ về Sở Xây dựng xử lý lại, thực hiện tiếp bước B13.1.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: ký nháy Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B12.1. + Hồ sơ đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ: Ký Văn bản lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện tiếp bước B13.2.
B10	Lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố	Các thành viên UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	- Lấy ý kiến.	<p>Lấy ý kiến bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đồng chí thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng Phiếu lấy ý kiến. - Các đồng chí thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng biểu quyết tại cuộc họp.
B11	Trình Quyết định	Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	<p>Tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, trình Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B12.2.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Ký Quyết định, Văn bản	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - B12.1: Ký Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B13.3. - B12.2: Ký Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B13.4.
B13	Phát hành Quyết định hoặc Văn bản	Văn thư Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ về Sở Xây dựng. - Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. - Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ. - Quyết định cho thuê nhà ở công vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - B13.1: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản trả hồ sơ về Sở Xây dựng, thực hiện tiếp bước B14.1. - B13.2: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện tiếp bước B10. - B13.3: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B14.2. - B13.4: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, thực hiện tiếp bước B14.3.
B14	Tiếp nhận kết quả từ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - B14.1: Chuyển Văn bản trả hồ sơ không đạt yêu cầu của Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	UBND Thành phố				<p>phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý nhà và công sở thực hiện lại bước B2.</p> <p>- B14.2: Chuyển Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở lưu hồ sơ và đến Bộ phận Một cửa phát hành, thực hiện tiếp bước B15.</p> <p>- B14.3: Chuyển Quyết định cho thuê nhà ở công vụ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở lưu hồ sơ và đến Bộ phận Một cửa phát hành, thực hiện tiếp bước B15.</p>
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	<p>- Văn bản trả hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.</p> <p>- Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.</p>	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

IV. BIỂU MẪU (theo Phụ lục III, quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024)

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Văn bản của tổ chức, cơ quan quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ gửi đến cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ (theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024).
5	BM 04	Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024)
6	/	- Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái công tác và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng thuê nhà ở công vụ <u>hoặc</u> quyết định giao làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng theo quy định của pháp luật khoa học công nghệ và quyết định công nhận là nhân tài có đóng góp quan trọng cho quốc gia theo quy định của pháp luật (Bản sao). Theo quy định tại Điều 30, Điều 32 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).
2	BM 02	Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
3	BM 03	Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
4	/	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
5	/	Văn bản của tổ chức, cơ quan quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ gửi đến cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.
6	BM 04	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ.
7	/	Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái công tác và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng thuê nhà ở công vụ <u>hoặc</u> quyết định giao làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng theo quy định của pháp luật khoa học công nghệ và quyết định công nhận là nhân tài có đóng

		góp quan trọng cho quốc gia theo quy định của pháp luật. (<i>Bản sao</i>)
8	/	Tờ trình đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố ký Văn bản/Quyết định cho thuê nhà ở công vụ.
9	/	Văn bản trả hồ sơ các trường hợp không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.
10	/	Quyết định cho thuê nhà ở công vụ
11	/	Hồ sơ, tài liệu, có liên quan (Văn bản bổ sung hồ sơ, xác minh (nếu có); Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố,...)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nhà ở năm 2023;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
- Kết luận số 35-KL/TW ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ trung ương đến cơ sở;
- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính Nhà nước;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**SỞ XÂY DỰNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

... .., ngày ... tháng ... năm

Số: / HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu
mẫu điện tử)*

**SỞ XÂY DỰNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ TTPVHCC (BPTNTKQ) Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

(Mẫu số 03-Phụ lục III - Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP
ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi: Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (nếu có)/CCCD¹:

Chỗ ở hiện nay:

Đang ở thuê

Đang ở nhà khách

Đang ở nhờ

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ:; phụ cấp chức vụ:

Điện thoại: Email

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan.....xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (số thành viên trong gia đình ở cùng là:.....người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số.....ngày .../.../.....của về việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý người đề
nghị thuê nhà ở công vụ**

(về thực trạng nhà ở tại địa phương nơi đến
công tác)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp người đề nghị có số định danh cá nhân thì không phải kê khai các trường thông tin khác liên quan đến nhân thân.

(Mẫu số 03-Phụ lục III - Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP
ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

**CƠ QUAN ĐẠI DIỆN
CHỦ SỞ HỮU
NHÀ Ở CÔNG VỤ**

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bố trí cho thuê nhà ở công vụ
(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ Ở CÔNG VỤ)**

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 11/2024/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn diện tích và trang bị nội thất nhà ở công vụ;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày ...tháng năm..... của về việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm.....;

Căn cứ Đơn thuê nhà ở công vụ của Ông (bà).....

Theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà ở công vụ.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí bố trí cho Ông (Bà).....

Chức vụ:

Cơ quan công tác:

Thuê nhà ở công vụ, cụ thể như sau:

1. Địa chỉ: Căn hộ số, tại

2. Tổng diện tích sử dụng nhà ở công vụ là.....m² (Bao gồm:phòng khách, ... phòng bếp,..... phòng ngủ, phòng vệ sinh).

3. Trang thiết bị nội thất nhà ở công vụ theo quy định tại Quyết định số .../QĐ-TTg ngày tháng năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn diện tích và trang bị nội thất nhà ở công vụ (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giá thuê và thời hạn thuê

1. Giá thuê nhà ở công vụ theo quyết định của cơ quan đại diện chủ sở hữu.
2. Thời hạn thuê: theo quyết định điều động, luân chuyển, bổ nhiệm của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm người thuê không thuộc đối tượng hoặc không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ theo quy định của Luật Nhà ở.

Điều 3. Trách nhiệm của các bên

1. Ông (bà) có trách nhiệm ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ với đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ và thực hiện nghiêm các điều, khoản trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ theo quy định.
2. Ông (bà) có trách nhiệm trả lại nhà ở công vụ khi không thuộc đối tượng hoặc không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ theo quy định của Luật Nhà ở.
3. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn người thuê nhà ở công vụ và đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ thực hiện quản lý, sử dụng nhà ở công vụ đảm bảo theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cơ quan công tác của người thuê nhà ở công vụ (để phối hợp);
- Lưu: VT, (2b).

.....
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ của người ký)

.....

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 02****Thu hồi nhà ở thuộc tài sản công**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình của cơ quan quản lý vận hành nhà ở đề nghị thu hồi nhà ở	01	Bản chính
2	- Tài liệu, hồ sơ chứng minh thuộc trường hợp nhà ở thuộc diện bị thu hồi quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, i và k khoản 1 Điều 127 của Luật Nhà ở hoặc kể từ ngày có kết luận kiểm định của cơ quan có thẩm quyền về việc nhà ở thuộc trường hợp phải phá dỡ để cải tạo, xây dựng lại quy định tại điểm g khoản 1 Điều 127 của Luật Nhà ở	01	Bản photo
3	Hợp đồng cho thuê nhà (nếu có)	01	Bản photo
4	Bản vẽ nhà, đất đề xuất thu hồi (nếu có)	01	Bản photo

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả (Sở Xây dựng)	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Bộ phận Một cửa - Sở Xây dựng (địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3) - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn).	- 44 ngày làm việc, kể từ lúc phát hiện một trong các trường hợp nhà ở thuộc diện thu hồi phải xử lý theo Khoản 1 Điều 78 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ	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
1. Giai đoạn xử lý tại đơn vị quản lý vận hành (trong 11 ngày làm việc)					
B1	Khởi tạo thủ tục thu hồi nhà	Đơn vị quản lý vận hành		Văn bản, biên bản làm việc thể hiện nội dung về việc phát hiện một trong các trường hợp nhà ở thuộc diện bị thu hồi	Trong quá trình quản lý, kiểm tra, đơn vị quản lý vận hành phát hiện một trong các trường hợp nhà ở thuộc diện bị thu hồi quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, i và k khoản 1 Điều 127 của Luật Nhà ở hoặc kể từ ngày có kết luận kiểm định của cơ quan có thẩm quyền về việc nhà ở thuộc trường hợp phải phá dỡ để cải tạo, xây dựng lại quy định tại điểm g khoản 1 Điều 127 của Luật Nhà ở.
B2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	-Tờ trình đề nghị thu hồi nhà (kèm hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan) -Văn bản xác minh bổ sung	Chuyên viên phòng chuyên môn của đơn vị quản lý vận hành dự thảo văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện thu hồi nhà: dự thảo Tờ trình báo cáo, đề xuất Sở Xây dựng thực hiện thủ tục thu hồi nhà ở thuộc tài sản công. - Trường hợp chưa đủ điều kiện thu hồi nhà: dự thảo văn bản xác minh bổ sung.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Xem xét hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	-Tờ trình đề nghị thu hồi nhà (kèm hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan) -Văn bản xác minh bổ sung	- Trường hợp đủ điều kiện thu hồi nhà: Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Tờ trình đề xuất Sở Xây dựng thực hiện thủ tục thu hồi nhà ở thuộc tài sản công. - Trường hợp chưa đủ điều kiện thu hồi nhà: ký nháy văn bản xác minh bổ sung.
B4	Xem xét, phê duyệt	Ban Giám đốc	2,5 ngày làm việc	-Tờ trình đề nghị thu hồi nhà (kèm hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan) -Văn bản xác minh bổ sung	- Trường hợp đủ điều kiện thu hồi nhà: Ban Giám đốc ký Tờ trình đề xuất Sở Xây dựng thực hiện thủ tục thu hồi nhà ở thuộc tài sản công. - Trường hợp chưa đủ điều kiện thu hồi nhà: ký văn bản xác minh bổ sung.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư đơn vị quản lý vận hành	0,5 ngày làm việc	-Tờ trình đề nghị thu hồi nhà (kèm hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan) -Văn bản xác minh bổ sung	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu theo dõi.
2. Giai đoạn xử lý tại Sở Xây dựng (11 ngày làm việc)					
B6	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <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, chưa chính xác: 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>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <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, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo (BM 02). Thời gian xác định tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại (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). Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ để thụ lý:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý nhà và công sở.</p>
B7	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở	04 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Trường hợp chưa đủ điều kiện, dự thảo văn bản gửi đơn vị có liên quan có ý kiến hoặc gửi đơn vị quản lý vận hành báo cáo bổ sung.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, dự thảo Tờ trình đề xuất UBND TP ký Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công.</p>
B8	Xem xét hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và công sở	03 ngày làm việc		<p>Xem xét, kiểm tra,</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thu hồi nhà: ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình đề</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					xuất Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thu hồi nhà, thực hiện tiếp B9 - Trường hợp chưa đủ điều kiện thu hồi nhà: ký văn bản xác minh bổ sung; tiếp tục thực hiện B10 .
B9	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc		Phó Giám đốc Sở ký Tờ trình đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thu hồi nhà (kèm dự thảo Quyết định)
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
3. Giai đoạn xử lý tại Ủy ban nhân dân Thành phố (11 ngày làm việc)					
B11	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý.
B12	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét chuyển trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố.	chuyên môn xem xét, chấp thuận việc tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. 	<p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Xem xét, kiểm tra, ký nháy Văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban ký Văn bản chuyển trả hồ sơ về Sở Xây dựng xử lý lại.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Xem xét, kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>
B14	Xem xét, ký, ký nháy Văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại. - Văn bản lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. 	<p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: ký Văn bản chuyển trả hồ sơ về Sở Xây dựng xử lý lại, thực hiện tiếp bước B18.1.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Ký Văn bản lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện tiếp bước B18.2.</p>
B15	Lấy ý kiến thành viên UBND Thành phố	Các thành viên UBND Thành phố	3 ngày làm việc	- Lấy ý kiến.	Lấy ý kiến bằng một trong các hình thức sau: - Các đồng chí thành viên Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thành phố cho ý kiến bằng Phiếu lấy ý kiến. - Các đồng chí thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng biểu quyết tại cuộc họp.
B16	Trình Quyết định	Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công	Tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, trình Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công.
B17	Ký Quyết định, Văn bản	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công	Ký Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công, thực hiện tiếp bước B18.3
B18	Phát hành Quyết định hoặc Văn bản	Văn thư Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ về Sở Xây dựng. - Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố. - Quyết định thu hồi nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước 	<ul style="list-style-type: none"> - B18.1: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản trả hồ sơ về Sở Xây dựng, thực hiện tiếp bước B19.1 - B18.2: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện tiếp bước B15. - B18.3: Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định thu hồi nhà ở tài sản công, thực hiện tiếp bước B19.2.
B19	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định	- B19.1: Chuyển Văn bản trả hồ sơ không đạt yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>dân Thành phố đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý nhà và công sở thực hiện lại bước B7.</p> <p>- B19.2: Chuyển Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản đến đơn vị quản lý vận hành để thực hiện thu hồi nhà, chuyên viên Phòng Quản lý nhà và công sở và đến phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thực hiện tiếp bước B20.</p>
4. Giai đoạn xử lý tại đơn vị quản lý vận hành (11 ngày làm việc)					
B20	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công.	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý.</p>
B21	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo thông báo thu hồi nhà</p> <p>Dự thảo thông báo chấm dứt hợp đồng thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng)</p>	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo thu hồi nhà và dự thảo thông báo chấm dứt hợp đồng thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng).
B22	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<p>Thông báo thu hồi nhà</p> <p>Thông báo chấm dứt hợp đồng</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Phiếu trình và ký nháy: dự thảo thông báo thu hồi nhà và thông báo chấm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng)	dứt hợp đồng thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng).
B23	Xem xét, ký trình	Ban Giám đốc	0,5 ngày làm việc	Thông báo thu hồi nhà Thông báo chấm dứt hợp đồng thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng)	Ban Giám đốc ký Thông báo thu hồi nhà và Thông báo chấm dứt hợp đồng thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng), thực hiện tiếp B26.1
B24	Thực hiện thu hồi nhà	Đơn vị quản lý vận hành	6,5 ngày làm việc	Biên bản tiếp nhận, bàn giao nhà	Thực hiện thông báo kèm theo bản sao quyết định thu hồi nhà ở cho người đang trực tiếp sử dụng nhà ở biết để bàn giao lại nhà ở; người đang trực tiếp sử dụng nhà ở có trách nhiệm bàn giao lại nhà ở cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở trong thời hạn ghi trong quyết định thu hồi; việc thu hồi, bàn giao nhà ở phải được lập thành biên bản có chữ ký của các bên; trường hợp người đang trực tiếp sử dụng nhà ở không nhận thông báo thu hồi hoặc không ký biên bản bàn giao nhà ở thì đơn vị quản lý vận hành nhà ở mời đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà ở chứng kiến và ký vào biên bản, thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hiện tiếp B26.3
B25	Báo cáo kết quả thu hồi nhà	Đơn vị quản lý vận hành	02 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thu hồi nhà kèm hồ sơ có liên quan	<p>- Trường hợp đã tiếp nhận nhà, đơn vị quản lý vận hành có văn bản báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất phương án quản lý, sử dụng gửi Sở Xây dựng, thực hiện tiếp B26.2</p> <p>- Trường hợp chưa tiếp nhận nhà, đơn vị quản lý vận hành có văn bản báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất thực hiện cưỡng chế thu hồi nhà gửi Sở Xây dựng, thực hiện tiếp B26.2.</p>
B26	Phát hành	Văn thư đơn vị quản lý vận hành	0,5 ngày	<p>Thông báo thu hồi nhà</p> <p>Thông báo chấm dứt hợp đồng thuê, thuê mua (nếu có hợp đồng)</p> <p>Báo cáo kết quả thu hồi nhà</p> <p>Biên bản bàn giao nhà</p>	<p>B26.1. Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành gửi người đang trực tiếp sử dụng nhà, Ủy ban nhân dân Phường/xã nơi căn nhà tọa lạc để phối hợp; thực hiện tiếp B24.</p> <p>B26.2. Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p> <p>B26.3. Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, và gửi Biên bản tiếp nhận, bàn giao nhà cho các đơn vị có liên quan; thực hiện tiếp B25</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B27	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Báo cáo kết quả thu hồi nhà	- Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).
2	BM 02	Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
3	BM 03	Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
4	/	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	/	Tờ trình đề xuất UBND TP ký Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công
6	/	Quyết định thu hồi nhà ở thuộc tài sản công
7	/	Hồ sơ, tài liệu, chứng từ, bản vẽ, sơ đồ nhà đất có liên quan (nếu có)
8	/	Biên bản tiếp nhận, bàn giao nhà ở thuộc tài sản công
9	/	Văn bản báo cáo kết quả thu hồi nhà ở thuộc tài sản công
10	/	Thông báo thu hồi nhà ở thuộc tài sản công
11	/	Thông báo chấm dứt Hợp đồng thuê, thuê mua nhà ở thuộc tài sản công

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nhà ở năm 2023;

- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ Xây dựng về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

**SỞ XÂY DỰNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: / HDHS , ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
-
-

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

**SỞ XÂY DỰNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
& TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:../TTPVHCC (BPTNTKQ)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03

CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN
DO ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUYẾT ĐỊNH VIỆC ĐẦU TƯ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A	HỒ SƠ CỦA BÊN CHUYỂN NHƯỢNG		
1	Văn bản của chủ đầu tư dự án đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (BM05)	01	Bản chính
2	Quyết định chủ trương đầu tư <i>hoặc</i> chấp thuận chủ trương đầu tư <i>hoặc</i> chấp thuận đầu tư của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư, về xây dựng, về nhà ở	01	Bản sao
3	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc lựa chọn nhà đầu tư, lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đấu giá, pháp luật về đấu thầu, pháp luật về nhà ở, pháp luật về phát triển đô thị; quyết định <i>hoặc</i> văn bản công nhận chủ đầu tư đối với trường hợp dự án phải thực hiện thủ tục công nhận chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về nhà ở	01	Bản sao
4	Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết <i>hoặc</i> quy hoạch tổng mặt bằng của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng, về quy hoạch đô thị	01	Bản sao
5	Các giấy tờ về đất gồm: - Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai. - Biên bản bàn giao đất thực hiện dự án trên thực địa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho chủ đầu tư dự án theo quy định của pháp luật về đất đai	01	Bản sao
6	Giấy tờ thể hiện đã giải chấp theo quy định của pháp luật	01	Bản

	<i>(trường hợp dự án, phần dự án bất động sản thế chấp).</i>		sao
7	Giấy tờ nghiệm thu theo quy định của pháp luật xây dựng về việc đã hoàn thành đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ, thiết kế, quy hoạch chi tiết và nội dung dự án được phê duyệt đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng;	01	Bản sao
8	Xác nhận của cơ quan thuế về việc chủ đầu tư dự án đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai (<i>gồm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất</i>) của dự án đối với Nhà nước và các chứng từ thể hiện chủ đầu tư đã nộp thuế, phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có)	01	Bản sao
9	Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản tính đến thời điểm chuyển nhượng (<i>BM06</i>)	01	Bản sao
10	Thỏa thuận về việc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản giữa bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng (nếu có)	01	Bản sao
11	Giấy tờ chứng minh dự án, phần dự án chuyển nhượng đã hoàn thành việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư	01	Bản sao
12	Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất của dự án, phần dự án chuyển nhượng không thuộc trường hợp đang có tranh chấp đang được cơ quan có thẩm quyền thông báo, thụ lý, giải quyết hoặc có tranh chấp nhưng đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết bằng bản án, quyết định, phán quyết đã có hiệu lực pháp luật; không bị kê biên để bảo đảm thi hành án; không thuộc trường hợp luật cấm giao dịch; không thuộc trường hợp đang trong thời gian bị đình chỉ, tạm đình chỉ giao dịch theo quy định của pháp luật	01	Bản sao
13	- Giấy tờ chứng minh dự án không bị đình chỉ, chấm dứt hoạt động hoặc không có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Giấy tờ chứng minh chủ đầu tư chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính (<i>trường hợp dự án hoặc phần dự án chuyển nhượng bị xử phạt vi phạm hành chính</i>)	01	Bản sao
14	Giấy tờ chứng minh dự án còn trong thời hạn thực hiện	01	Bản sao
B	HỒ SƠ CỦA BÊN NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG		

01	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư <i>hoặc</i> giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, về đầu tư	01	Bản sao
02	Báo cáo tài chính đã được kiểm toán xác định vốn chủ sở của doanh nghiệp	01	Bản sao
03	Văn bản cam kết về việc tiếp tục triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng nội dung dự án đã được chấp thuận	01	Bản chính
04	Giấy tờ chứng minh chủ đầu tư không trong thời gian bị cấm hoạt động kinh doanh bất động sản, bị tạm ngừng, bị đình chỉ hoạt động theo bản án, quyết định của Tòa án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	01	Bản sao
05	Giấy tờ chứng minh bảo đảm tỷ lệ dư nợ tín dụng, dư nợ trái phiếu doanh nghiệp trên số vốn chủ sở hữu	01	Bản sao
06	Giấy tờ chứng minh đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều 40 Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023. Cụ thể: * Theo pháp luật về đầu tư: - Dự án đầu tư hoặc phần dự án đầu tư chuyển nhượng không bị chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 48 của Luật Đầu tư năm 2020. - Điều kiện tiếp cận thị trường; Bảo đảm quốc phòng, an ninh; Điều kiện nhận quyền sử dụng đất, Điều kiện sử dụng đất tại đảo, xã, phường, thị trấn biên giới, xã, phường, thị trấn ven biển theo quy định của pháp luật về đất đai (<i>đối với nhà đầu tư nước ngoài</i>). - Điều kiện theo quy định của pháp luật về đất đai trong trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất. - Điều kiện quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc theo quy định khác của pháp luật có liên quan (nếu có); * Theo pháp luật có liên quan (<i>sẽ được xem xét, yêu cầu cung cấp khi thẩm định hồ sơ</i>)	01	Bản sao
C	HỒ SƠ KHÁC		
01	Giấy tờ chứng minh việc tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp (<i>đối với doanh nghiệp nhà nước chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản</i>)	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (Số 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).	30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	- Theo Mục I - BM: 05, 06	Thành phần hồ sơ theo mục I (cả A và B)
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở - Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Theo Mục I - Các BM: 01, 02, 03, 04, 05, 06 - Hồ sơ bổ sung*	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, giao cho người nộp hồ sơ (BM01); Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (BM04); Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (BM02). *Trường hợp người nộp đã bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ: Lập BM01, BM04; Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ (BM03) giao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Chuyển toàn bộ hồ sơ (trừ BM02 và BM03) cho Phòng Phát triển nhà và thị trường bất động sản để phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.</p> <p><i>*Khi doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung đủ hồ sơ theo yêu cầu của Bước B3: Văn thư Sở tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên thụ lý để thực hiện tiếp Bước B4.</i></p> <p><i>* Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện quy trình.</i></p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<p>- Theo mục I</p> <p>- Các biểu mẫu: 01, 04, 05, 06</p> <p>- Phiếu trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp)</p>	<p>Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Dự thảo Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp; Thực hiện Bước B4.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Dự thảo Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (không quá 1 lần, trừ trường hợp do lỗi của chủ đầu tư); Thực</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện Bước B3. <i>*Khi doanh nghiệp bổ sung đủ điều kiện theo yêu cầu tại Bước B3: thực hiện tiếp Bước B4. Trường hợp bổ sung không theo yêu cầu: Tham mưu văn bản trả lời cho chủ đầu tư do không đủ điều kiện chuyển nhượng dự án (kết thúc quy trình).</i>
B3. Trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ					
B3.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ
B3.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Công văn yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B3.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Công văn hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ
B3.4	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung của doanh nghiệp	Văn thư Sở tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên thụ lý để thực hiện tiếp Bước B4. <i>* Khi doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu: Văn thư Sở tiếp nhận và chuyển</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho Chuyên viên thụ lý để thực hiện tiếp Bước B4. * Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện quy trình.
B4. Trường hợp không yêu cầu hoàn thiện bổ sung					
B4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở: Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp
B4.2	Chấp thuận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, duyệt Phiếu trình và ký Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp
B4.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành cho các cơ quan phối hợp
B4.4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Cơ quan phối hợp (sở, ngành, quận - huyện) thẩm định	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Công văn lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp	Các cơ quan phối hợp xem xét, có ý kiến thẩm định bằng văn bản
B4.5	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở	Giờ hành chính	Công văn có ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp	Văn thư Sở tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên thụ lý để thực hiện tiếp Bước B5.
B5	Tổng	Chuyên	07	- Theo B4	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hợp, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	viên thụ lý	ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (<i>Tờ trình trình UBNDTP và dự thảo Quyết định hoặc Công văn trả lời chủ đầu tư</i>)	<p>tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan phối hợp, hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình UBND TP, dự thảo Quyết định của UBND TP (<i>theo biểu mẫu BM 07</i>); Chuẩn bị (bản photo) 01 bộ hồ sơ đính kèm Tờ trình; Trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình; trình Lãnh đạo Sở. - Trường hợp không đủ điều kiện: Lập Phiếu trình, dự thảo Công văn trả lời cho chủ đầu tư; trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình, ký nháy Công văn trả lời chủ đầu tư; trình Lãnh đạo Sở.
B6	Xem xét, chấp thuận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (<i>Tờ trình trình UBNDTP và dự thảo Quyết định hoặc Công văn trả lời chủ đầu tư</i>)	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND Thành phố. - Trường hợp không đủ điều kiện: xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Công văn trả lời chủ đầu tư.
B7	Phát hành văn	- Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được phê	Cho số, vào sổ, đóng dấu và phát hành Tờ trình và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	bản trình UBND Thành phố	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	làm việc	duyet (<i>Tờ trình trình UBNDTP và dự thảo Quyết định hoặc Công văn trả lời chủ đầu tư</i>)	Dự thảo Quyết định của UBND TP, (kèm theo hồ sơ), phát hành đến Văn phòng UBND TP. <i>Hoặc:</i> Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở để trả cho người nộp theo phiếu hẹn (<i>Kết thúc quy trình</i>).
B8	UBND Thành phố phê duyệt	- Văn phòng UBND TP - Phòng chuyên môn của UBND TP	03 ngày làm việc	- Hồ sơ do Sở Xây dựng chuyển đến - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố	- Phòng chuyên môn của UBND Thành phố tham mưu UBND Thành phố phê duyệt Quyết định chuyển nhượng dự án. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển Quyết định được duyệt đến Sở Xây dựng để trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	(1) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở (2) Phòng Phát triển nhà và thị trường bất động	Theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	- Quyết định chấp thuận cho chuyển nhượng dự án của UBND TP - Toàn bộ hồ sơ	(1) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (2) Phòng Phát triển nhà và thị trường bất động sản: Theo dõi, thống kê số liệu và lưu trữ Hồ sơ theo quy định. <i>(Kết thúc quy trình)</i> .

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

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ
6	BM 06	Báo cáo quá trình thực hiện toàn bộ/một phần dự án bất động sản
7	BM 07	Quyết định về việc cho phép chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Sở)
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu kèm Hồ sơ)
5	BM 05	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ (lưu kèm Hồ sơ)
6	BM 06	Báo cáo quá trình thực hiện toàn bộ/một phần dự án bất động sản (lưu kèm Hồ sơ)
7	BM 07	Quyết định về việc cho phép chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản (lưu kèm Hồ sơ)
8		Toàn bộ hồ sơ (Sở Xây dựng - Phòng Phát triển nhà và thị trường bất động sản theo dõi, thống kê số liệu và thực hiện lưu trữ theo quy định)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

*Biểu mẫu BM01**Mẫu số 01 ban hành kèm theo Phụ lục của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP**ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ*

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
--

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN

VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:/TN&TKQ-GTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Biểu mẫu BM02

Mẫu số 02 ban hành kèm theo Phụ lục của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

....., ngày tháng năm

Số:/TN&TKQ-HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

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

1.

2.

3.

4.

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu BM03

Mẫu số 03 ban hành kèm theo Phụ lục của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ-TC

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Biểu mẫu BM04

Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/-

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
Thủ tục: THỦ TỤC THÔNG BÁO NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC BÁN, CHO THUÊ MUA

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận: Văn thư Phòng PTN&TTBĐS				
1. Giao: giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		

.....				
.....			
.....			
.....			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

Biểu mẫu BM05

*Ban hành kèm theo Phụ lục số XII của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP
ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ
(HOẶC MỘT PHẦN) DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

1. Thông tin chủ đầu tư chuyển nhượng dự án

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:
- Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:
- Điện thoại: Fax: Email:

Hiện đang là chủ đầu tư dự án:

Thuộc địa bàn phường/xã, quận/huyện/thành phố.....,
Thành phố Hồ Chí Minh.

Đề nghị được chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án với
các nội dung chính như sau:

2. Những nội dung cơ bản của dự án

a) Nội dung chính của dự án (dự án chuyển nhượng) đã được phê duyệt (ghi rõ nội dung này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản):

- Tên dự án:
- Địa chỉ:
- Diện tích đất:
- Thông tin về quy hoạch sử dụng đất:

- Thông tin về quy hoạch xây dựng:

- Thông tin về công trình xây dựng:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(Chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:

- Nội dung về công trình xây dựng:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

3. Lý do đề nghị chuyển nhượng:

.....

4. Đề xuất bên nhận chuyển nhượng:

(Tên bên nhận chuyển nhượng; địa chỉ; người đại diện; năng lực tài chính; kinh nghiệm;

.....):

.....

5. Phương án giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:

.....

6. Cam kết:

.....

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện dự án, phần dự án chuyển nhượng)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...
- Lưu: ...

....., ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

- Thông tin về công trình xây dựng:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng mức đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ dự án:

- Các nội dung khác:

.....

.....

b) Nội dung chính của phần dự án chuyển nhượng đã được phê duyệt gồm:

(Chỉ ghi nội dung này đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản)

- Diện tích đất:

- Nội dung về quy hoạch sử dụng đất:

- Nội dung về quy hoạch xây dựng:

- Nội dung về công trình xây dựng:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tổng vốn đầu tư:

- Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản:

(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)

- Tiến độ thực hiện:

- Các nội dung khác:

.....

.....

3. Các văn bản hồ sơ pháp lý của dự án gồm:

- Hồ sơ pháp lý về đầu tư:

- Hồ sơ pháp lý về quy hoạch, xây dựng:

- Hồ sơ pháp lý về đất đai:

- Các hồ sơ, giấy tờ, thông tin khác:

.....

.....

4. Quá trình thực hiện dự án:

- Tình hình giải phóng mặt bằng

- Tình hình được giao đất, cho thuê đất:

- Tình hình nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất

- Tình hình xây dựng hạ tầng kỹ thuật

- Tình hình xây dựng nhà ở, công trình xây dựng

- Tiến độ đã thực hiện của dự án

- Tình hình huy động vốn:

+ Số lượng vốn vay từ các tổ chức tín dụng (ghi rõ thông tin tổ chức tín dụng): ...

+ Số lượng vốn đã huy động từ tổ chức, cá nhân:

- Tình hình bán, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê mua nhà ở, nhà, công trình xây dựng (nếu có):

- Tình hình chuyển nhượng đất cho các nhà đầu tư cấp 2 (nếu có)

- Tình hình chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho cá nhân, hộ gia đình để tự xây dựng nhà ở (nếu có):.....

- Các nội dung khác:

.....

.....

5. Quá trình thực hiện của phần dự án chuyển nhượng:*Ghi các thông tin nêu tại Mục 4 và các thông tin khác của phần dự án chuyển nhượng.*

6. Các quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Biểu mẫu BM07

*Ban hành kèm theo Phụ lục số XIV của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP
ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho phép chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản như sau:

1. Chủ đầu tư chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản

- Tên doanh nghiệp:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:

- Địa chỉ:

Là chủ đầu tư dự án theo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư dự án/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/..... (các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương).

2. Bên nhận chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án bất động sản

- Tên doanh nghiệp:

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:

- Địa chỉ:

.....

3. Thông tin dự án, phần dự án chuyển nhượng

a) Thông tin đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án bất động sản:

- Tên dự án đầu tư:

- Địa điểm thực hiện dự án:

- Mục tiêu dự án:

- Quy mô của dự án chuyển nhượng (theo Quyết định số):

(Ghi cụ thể các thông tin tại mục này đối với tất cả trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án và chuyển nhượng một phần dự án)

+ Quy mô sử dụng đất:

+ Tổng vốn đầu tư:

+ Quy mô đầu tư xây dựng:

Tổng diện tích sàn xây dựng: *(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)*

Quy mô công trình: *(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)*

+ Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản: *(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)*

- Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày được cấp Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/..... (các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)

+ Tiến độ thực hiện dự án:

+ Tiến độ xây dựng cơ bản:

+ Tiến độ đưa công trình vào hoạt động (nếu có):

+ Tiến độ thực hiện các mục tiêu, hạng mục chủ yếu của dự án

(Chú ý: trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, tiến độ thực hiện, nội dung hoạt động của từng giai đoạn)

- Kết quả thực hiện dự án:

b) Thông tin đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án bất động sản

- Vị trí, địa điểm phần dự án chuyển nhượng *(xác định theo quy hoạch chi tiết của dự án được phê duyệt)*: Thuộc dự án

Địa điểm tại:; do Công ty

(mã số doanh nghiệp....., địa chỉ tại:))

là chủ đầu tư.

- Chức năng của phần dự án chuyển nhượng *(xác định theo quy hoạch chi tiết của dự án được phê duyệt)*:

- Quy mô của phần dự án chuyển nhượng (theo Quyết định số):

+ Quy mô sử dụng đất:

+ Tổng vốn đầu tư:

+ Quy mô đầu tư xây dựng:

Tổng diện tích sàn xây dựng *(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)*

Quy mô công trình: *(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)*

+ Số lượng và cơ cấu sản phẩm bất động sản: *(Đối với dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để kinh doanh quyền sử dụng đất thì không cần mô tả thông tin này)*

- Thời hạn hoạt động dự án:năm, kể từ ngày được cấp Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ . (các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)

- Tiến độ thực hiện dự án:

+ Tiến độ xây dựng cơ bản:

+ Tiến độ đưa công trình vào hoạt động (nếu có):

+ Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án:

.....

(Trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, tiến độ thực hiện, nội dung hoạt động của từng giai đoạn)

- Kết quả thực hiện dự án:

.....

Điều 2. Trách nhiệm của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng:

.....

.....

.....

Điều 3. Trách nhiệm của các sở ngành, cơ quan có liên quan:

.....

.....

.....

Điều 4. Các điều kiện đối với chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản:

1. Trong thời hạn ngày kể từ ngày Quyết định này được ban hành, nếu bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản không hoàn thành việc ký kết hợp đồng chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản theo đúng quy định của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023 và Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ thì Quyết định này chấm dứt hiệu lực.

2. Bên nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản là chủ đầu tư dự án bất động sản đối với dự án, phần dự án nhận chuyển nhượng; thực hiện các quyền và nghĩa vụ đối với chủ đầu tư dự án theo đúng quy định pháp luật.

3. (Các nội dung khác do cơ quan thẩm quyền ban hành Quyết định ghi).

Điều 5. (Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan gồm) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

-

- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04

Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp (BM 04)	01	Bản chính
02	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp (trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp)	01	Bản chính
04	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc	01	Bản chính
05	Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
06	Ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong vòng 06 tháng gần nhất)	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Xây dựng, địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <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 giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy

¹ Số ngày Sở Xây dựng: 10 ngày; Số ngày Sở Tư pháp: 03 ngày; Số ngày UBND.TP: 09 ngày.

					<p>đủ:</p> <p>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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức về việc từ chối hồ sơ.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Ký trình Văn bản	- Xem xét nội dung trình; Hoàn thiện hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Sở xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký văn bản	- Ký văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Phát hành văn bản	- Phát hành Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp.
B7	Ý kiến sở	Sở Tư	03 ngày	Phát hành	Có ý kiến bằng văn bản

	Tư pháp	pháp	làm việc	văn bản	về việc lựa chọn cá nhân đủ tiêu chuẩn theo quy định
B8	Tiếp nhận và hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến Sở Tư pháp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (dự thảo Tờ trình, quyết định; hoặc văn bản từ chối)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Phòng xem xét: + Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình; Dự thảo văn bản trình miễn nhiệm đính kèm Dự thảo Quyết định. + Trường hợp chưa điều kiện: Dự thảo tờ trình; Dự thảo văn bản từ chối. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B9	Xem xét hồ sơ trình UB	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Ký trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Xem xét nội dung trình; Hoàn thiện hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Sở xem xét.
B10	Ký duyệt hồ sơ trình UB	Lãnh đạo Sở ký trình UBND.TP	01 ngày làm việc	Ký trình Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm hồ sơ liên quan).	<ul style="list-style-type: none"> - Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: + Trường hợp đủ điều kiện: Tờ trình, văn bản trình đính kèm dự thảo Quyết định bổ nhiệm. + Trường hợp chưa điều kiện: Tờ trình, văn bản trình đính kèm dự thảo Văn bản từ chối.
B11	Ban hành văn bản trình UB	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Phát hành Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình UBND Thành phố và chuyển cho UBND Thành phố (đính kèm hồ sơ).

				phổ (kèm hồ sơ liên quan).	<p>Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đủ điều kiện: Văn bản trình của Sở Xây dựng đính kèm dự thảo quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; và Thành phần hồ sơ liên quan. + Trường hợp chưa điều kiện: Văn bản trình của Sở Xây dựng đính kèm dự thảo văn bản từ chối có nêu rõ lý do; và Thành phần hồ sơ liên quan.
B12	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Xây dựng	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Tiếp nhận chuyển cho Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố
B13	Rà soát, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Chuyên môn thuộc Văn phòng UBND	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Xây dựng.
B14	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định/Văn bản của UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

		UBND			
B15	Duyệt hồ sơ trình LĐ UB	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ và Tờ trình của Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B16	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND TP	03 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: + Trường hợp đủ điều kiện: Ký quyết định bổ nhiệm. + Trường hợp chưa điều kiện: Ký văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B17	Ban hành văn bản, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND	½ ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Xây dựng
B18	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND TP, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa và trả kết quả theo giấy hẹn	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2021/TT-BTP ngày 22/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng</i>)

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 (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2021/TT-BTP ngày 22/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng</i>)
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

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

- 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.

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

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng.

- Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03 tháng 7 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 4261/QĐ-UBND ngày 23/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động xây dựng, Vật liệu xây dựng, Giám định tư pháp xây dựng, Quản lý chất lượng công trình xây dựng, Kinh doanh bất động sản, Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng./.

BM01

**SỞ XÂY DỰNG TP HCM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BN-SXD Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...
(QLCLCTXD)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

**Hồ sơ: bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở xây dựng TP HCM**

- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:
- Địa chỉ:
- Điện thoại liên hệ:
- Email:
- Nội dung yêu cầu giải quyết: Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y bản chính
01	Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp	X	
02	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm		X
03	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp (trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp)	X	
04	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc	X	
05	Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản		X

	kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (nếu có)		
06	Ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong vòng 06 tháng gần nhất)		

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết theo quy định là: 23 ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ:

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

- Bộ phận nhận trả hồ sơ

- Nhà (trụ sở tổ chức)

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự:.....

Người nộp hồ sơ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM03

**SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BPTNTKQ-PTC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ của: ..

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết

.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04

Mẫu số 02. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2021/TT-BTP ngày 22 tháng 12 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

... .., ngày ... tháng ... năm 20....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ
GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cấp thẻ của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp xây dựng theo quy định,(1)..... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng cho các cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Mã số định danh/ Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/ (2)	Đăng ký đối tượng, nội dung giám định (3)	Ghi chú (4)
1
2

Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ⁽⁵⁾ kèm theo văn bản này.

.....(1).....

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
- (2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)
- (3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 17/2021/TT-BXD); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)
- (4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.
- (5) Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ, bao gồm:
 - Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.
 - Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.
 - Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.
 - Bản sao Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hoặc bản kê khai điều kiện năng lực phù hợp với tiêu chuẩn giám định viên tư pháp xây dựng quy định (*nếu có*).

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 05

Thủ tục Miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp	01	Bản chính
02	<p>Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; + Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật; + Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp; + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận 	01	Bản chính

của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp; + Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.		
--	--	--

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 một cửa Sở Xây dựng, địa chỉ: số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	¼ ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - 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>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p>

¹ Số ngày Sở Xây dựng: 04 ngày; Số ngày Sở Tư pháp: 02 ngày; Số ngày UBND.TP: 02 ngày.

					<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức về việc từ chối hồ sơ.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày làm việc	Ký trình Văn bản	- Xem xét nội dung trình; Hoàn thiện hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Sở xem xét
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký văn bản	- Ký văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Xây dựng	¼ ngày làm việc	Phát hành văn bản	- Phát hành Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp.

B7	Ý kiến sở Tư pháp	Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	Phát hành văn bản	Có ý kiến bằng văn bản về việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp
B8	Tiếp nhận và hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến Sở Tư pháp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (dự thảo Tờ trình, quyết định hoặc văn bản từ chối)	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Phòng xem xét: + Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình; Dự thảo văn bản trình miễn nhiệm đính kèm Dự thảo Quyết định. + Trường hợp chưa điều kiện: Dự thảo tờ trình; Dự thảo văn bản từ chối. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B9	Xem xét hồ sơ trình UB	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Ký trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Xem xét nội dung trình; Hoàn thiện hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Sở xem xét.
B10	Ký duyệt hồ sơ trình UB	Lãnh đạo Sở ký trình UBND.TP	01 ngày làm việc	Ký trình Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm hồ sơ liên quan).	<ul style="list-style-type: none"> - Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: + Trường hợp đủ điều kiện: Tờ trình, văn bản trình đính kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm. + Trường hợp chưa điều kiện: Tờ trình, văn bản trình đính kèm dự thảo Văn bản từ chối.
B11	Ban hành văn bản trình UB	Văn thư Sở Xây dựng	1/4 ngày làm việc	Phát hành Tờ trình Ủy ban nhân dân Thành	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình UBND Thành phố và chuyển cho UBND Thành phố

				phố (kèm hồ sơ liên quan).	(đính kèm hồ sơ). Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố bao gồm: + Trường hợp đủ điều kiện: Văn bản trình của Sở Xây dựng đính kèm dự thảo quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp; và Thành phần hồ sơ liên quan. + Trường hợp chưa điều kiện: Văn bản trình của Sở Xây dựng đính kèm dự thảo văn bản từ chối có nêu rõ lý do; và Thành phần hồ sơ liên quan.
B12	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Xây dựng	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND	1/8 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Tiếp nhận chuyển cho Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố
B13	Rà soát, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Chuyên môn thuộc Văn phòng UBND	1/8 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Xây dựng.
B14	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định/Văn bản của UBND	Xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND

		phòng UBND		Thành phố	Thành phố xem xét.
B15	Duyệt hồ sơ trình LD UB	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	¼ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ và Tờ trình của Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B16	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: + Trường hợp đủ điều kiện: Ký quyết định miễn nhiệm. + Trường hợp chưa điều kiện: Ký văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B17	Ban hành văn bản, chuyên kết quả về Sở Xây dựng	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND	¼ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Xây dựng
B18	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND TP, chuyên kết quả về Bộ phận Một cửa và trả kết	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp. - Thống kê, theo dõi.

	quả theo giấy hẹn				
--	--------------------------	--	--	--	--

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4.	BM 04	Mẫu Văn bản đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng quy định (theo Thông tư số 17/2021/TT-BTP ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ 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 (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4.	BM 04	Mẫu Văn bản đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng quy định (theo Thông tư số 17/2021/TT-BTP ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)
5.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13; Luật số 56/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ

sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

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

- 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.

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

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thêm, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Thông tư số 17/2021/TT-BXD ngày 22/12/2021 của Bộ Xây dựng quy định một số nội dung về hoạt động giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng.

- Quyết định số 694/QĐ-BXD ngày 03 tháng 7 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 4261/QĐ-UBND ngày 23/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động xây dựng, Vật liệu xây dựng, Giám định tư pháp xây dựng, Quản lý chất lượng công trình xây dựng, Kinh doanh bất động sản, Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng./.

BM01

**SỞ XÂY DỰNG TP HCM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BN-SXD Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...
(QLCLCTXD)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

**Hồ sơ: miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở xây dựng TP HCM**

- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:
- Địa chỉ:
- Điện thoại liên hệ:
- Email:
- Nội dung yêu cầu giải quyết: Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y bản chính
01	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp	X	
02	Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Luật số 56/2020/QH14, cụ thể như sau: + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;	X	

<p>+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;</p> <p>+ Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;</p> <p>+ Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;</p> <p>+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;</p> <p>+ Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.</p>		
---	--	--

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết theo quy định là: 08 ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ:

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

- Bộ phận nhận trả hồ sơ

- Nhà (trụ sở tổ chức)

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự:.....

Người nộp hồ sơ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.
- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn

nếu là biểu mẫu điện tử)

BM03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BPTNTKQ-PTC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ của: ..

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết

.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2021/TT-BTP ngày 22 tháng 12 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm 20....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM, THU HỒI THẺ
GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP XÂY DỰNG**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ của các cá nhân, đáp ứng tiêu chuẩn của giám định viên tư pháp xây dựng theo quy định,(1).... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng cho các cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Mã số định danh/ Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/ (2)	Đăng ký đối tượng, nội dung giám định (3)	Ghi chú (4)
1
2

Hồ sơ cá nhân đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ kèm theo văn bản này.

.....(1).....

(Ghi rõ họ tên, chữ ký, chức vụ, dấu pháp nhân)

(1) Tên tổ chức đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng

(2) Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (ghi số, ngày cấp, nơi cấp)

(3) Nội dung giám định (ghi nội dung giám định theo quy định tại Điều 3 Thông tư này); đối tượng giám định (kê khai loại, cấp công trình)

(4) Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của tổ chức, cá nhân đề nghị.

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