



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 351 + 352

Ngày 15 tháng 6 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

06-5-2025

Quyết định số 1718/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng và quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Xây dựng.

2

Đăng từ Công báo số 351 + 352 đến số 357 + 358

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: 1718/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động xây dựng và quy hoạch - kiến trúc
thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 2 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 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 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 1883/TTr-SXD-VP ngày 15 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 17 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 thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng.

Danh mục và nội dung chi tiết của 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/Home/quy-trinh-noi-bo/default.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 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 tại Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024; quy trình số 07, 08, 09, 11, 12, 17, 18, 19, 20, tại Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024; quy trình số 02, 03 tại Quyết định số 4372/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2024; Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học

và Công nghệ, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ XÂY DỰNG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Hoạt động xây dựng	
1	Cấp mới chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
3	Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề của cá nhân là người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài
4	Cấp mới chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
5	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
6	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh đối với dự án nhóm A, B, C sử dụng nguồn vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công, vốn khác, vốn PPP theo chức năng nhiệm vụ được giao
7	Cấp Giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)
8	Cấp lại Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho

STT	Tên quy trình nội bộ
	công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)
9	Cấp điều chỉnh Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)
10	Cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)
11	Cấp gia hạn Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)
Lĩnh vực Quy hoạch Kiến trúc	
12	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc
13	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc)
14	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi cơ quan cấp
15	Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc
16	Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam
17	Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

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

Cấp mới chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP	01
2	Ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản gốc).	01
3	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với lĩnh vực, hạng chứng chỉ hành nghề đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi hoặc ghi không rõ chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm hoặc phụ lục văn bằng để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá (đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, trường hợp cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự và bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; các trường hợp còn lại văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được hệ thống giáo dục Việt Nam công nhận);	01
4	Chứng chỉ hành nghề (nếu có) đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trước đó phù hợp với thời gian và phạm vi chứng minh kinh nghiệm	01
4	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện hợp pháp của chủ đầu tư và chịu trách nhiệm về tính trung thực của nội dung xác nhận về các công việc mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai hoặc văn bản của các cơ quan chuyên môn về xây dựng có nội dung liên quan đến kinh nghiệm của cá nhân kê khai; hợp đồng kinh tế và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện đã kê khai đối với trường hợp cá nhân hành nghề độc lập	01

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
5	Giấy tờ về cư trú hoặc giấy phép lao động tại Việt Nam đối với người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài.	01
6	Trường hợp cá nhân bảo lưu quyền dự thi sát hạch theo quy định tại khoản 6 Điều 89 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP, hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề gồm đơn, ảnh theo quy định tại mục 1, 2 bảng này và thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề trước đó.	01

Ghi chú:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản gốc) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu

- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản gốc) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ 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 dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Tối đa 27 ngày làm việc bao gồm: xét hồ sơ, tổ chức sát hạch, cấp chứng chỉ (không kể thời gian chờ sát hạch), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày làm việc: ban hành Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề - 05 ngày làm việc: thời gian tổ chức sát hạch - 07 ngày làm việc (từ ngày có kết quả sát hạch đạt): cấp chứng chỉ hành nghề 	<p>Theo quy định tại Tiểu mục 21.3 Mục III Bảng B Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí năm 2015</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số (nếu có); các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.</p>
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ Bảy, Chủ Nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,25 ngày làm việc (hồ sơ không hợp lệ)	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng</p> <p>- Thông báo hồ sơ không hợp lệ</p>	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ đến Bước 2.1 trình Phó Trưởng phòng.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
			3,25 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)		-Trường hợp hồ sơ hợp lệ đủ điều kiện giải quyết: lập Phiếu trình; Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng, chuyển hồ sơ đến Bước 2.2 trình Phó Trưởng phòng
Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ không hợp lệ					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng chuyên môn (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Thông báo hồ sơ không hợp lệ 	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; Rà soát, kiểm tra hồ sơ. Ký Phiếu trình, ký Thông báo hồ sơ không hợp lệ, chuyển Văn thư Sở
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc		Tiếp nhận văn bản, cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> -BM 01 - Thông báo hồ sơ không hợp lệ 	Kiểm tra thông tin cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					(theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 2.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ đủ điều kiện giải quyết					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng (thực hiện đánh giá nếu là ủy viên Hội đồng) Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc		Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng. Xem xét hồ sơ và kiểm tra nội dung dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng (thực hiện đánh giá nếu là ủy viên Hội đồng) Ký Phiếu trình chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ.
Bước 3	Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề hoạt động xây dựng				
Bước 3.1	Đánh giá năng lực hành nghề hoạt động xây dựng	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng	Các thành viên Hội đồng đánh giá năng lực tại Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng (cho ý kiến cụ thể nếu không đồng ý nội dung đề xuất). Chuyển thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hành nghề hoạt động xây dựng tổng hợp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 3.2	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Theo mục I BM 01 Biên bản HĐ Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách) Thông báo lý do của các cá nhân không đủ điều kiện sát hạch chứng chỉ hành nghề 	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ từ các thành viên Hội đồng Tổng hợp kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng; lập Biên bản đánh giá năng lực hành nghề hoạt động xây dựng. Dự thảo: <ol style="list-style-type: none"> Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách) Thông báo lý do của các cá nhân không đủ điều kiện sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt				
Bước 4.1	Xem xét, ký nháy	Phó Trưởng phòng chuyên môn (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Theo mục I Biên bản HĐ Phiếu trình Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách) 	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét hồ sơ Ký Phiếu trình Ký Biên bản kèm bảng tổng hợp kết quả đánh giá (Ủy viên thường trực Hội đồng); Ký nháy Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách) Ký Thông báo lý do các cá nhân không đủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				- Thông báo lý do của các cá nhân không đủ điều kiện sát hạch chứng chỉ hành nghề	điều kiện sát hạch chứng chỉ hành nghề
Bước 4.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng phòng chuyên môn	1,0 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách)	- Xem xét hồ sơ - Ký Phiếu trình - Ký nháy Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách)
Bước 4.3	Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch Hội đồng)	1,0 ngày làm việc	Theo mục I - Biên bản HĐ - BM 01 - Phiếu trình - Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách)	Xem xét hồ sơ ký duyệt chuyển văn thư Sở phát hành: - Phiếu trình - Biên bản kèm bảng tổng hợp kết quả đánh giá (Chủ tịch Hội đồng) - Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách)
Bước	Phát hành	Văn thư	0,5		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
5	văn bản	Sở	ngày làm việc		
Bước 5.1	Phát hành văn bản	Văn thư Sở		<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách) 	Cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện sát hạch (đính kèm danh sách) và chuyển hồ sơ đến Bước 6 .
Bước 5.2	Phát hành văn bản			<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Thông báo lý do cá nhân không đủ điều kiện sát hạch chứng chỉ hành nghề 	Cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành các Thông báo lý do cá nhân không đủ điều kiện sát hạch chứng chỉ hành nghề và chuyển hồ sơ đến Bước 9
Bước 6	Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn (tổng hợp)	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Thông báo hồ sơ đủ điều kiện tham dự sát hạch 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách và gửi đến các cá nhân Thông báo danh sách cá nhân đủ điều kiện sát hạch Chờ cập nhật kết quả sát hạch thực hiện tiếp Bước 8
Bước 7. Tổ chức sát hạch (theo Quy chế sát hạch, không kể vào quy trình cấp chứng chỉ)					
Bước 7.1	Chuẩn bị sát hạch và tổ chức sát hạch	Đơn vị được giao tổ chức sát hạch	Theo quy chế	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản 	Tổng hợp danh sách hồ sơ đủ điều kiện tham dự sát hạch; Tổ chức sát hạch

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 7.2	Thông báo kết quả sát hạch	Đơn vị được giao tổ chức sát hạch	Theo quy chế	Thông báo danh sách cá nhân đủ điều kiện tham dự sát hạch	Tổng hợp kết quả sát hạch chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư Sở phát hành
Bước 7.2	Phát hành kết quả sát hạch	Văn thư Sở	Theo quy chế	- Thông báo tổ chức sát hạch	Cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản thông báo kết quả sát hạch đạt/ không đạt
Bước 8	Cấp chứng chỉ hành nghề (07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sát hạch)				
Bước 8	Tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn (tổng hợp)	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Văn bản Thông báo hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề 	<p>Căn cứ Văn bản tổng hợp kết quả gồm (1) Kết quả đánh giá của Hội đồng và (2) Kết quả sát hạch đạt/không đạt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản Thông báo danh sách hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (bao gồm lý do cá nhân không tham dự thi sát hạch). Thực hiện chuyển hồ sơ đến Bước 8.1 - Trường hợp đủ điều kiện cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ đối với các cá nhân có kết quả đạt, chuyển Bước 8.2
8.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp chứng chỉ					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 8.1.1	Xem xét, ký trình	Phó Trưởng phòng chuyên môn (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (bao gồm lý do cá nhân không tham gia dự thi sát hạch)	- Xem xét hồ sơ - Ký Phiếu trình - Ký Thông báo hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (bao gồm lý do cá nhân không tham gia dự thi sát hạch). Chuyển Văn thư Sở.
Bước 8.1.2	Phát hành kết quả	Văn thư Sở	01 ngày làm việc		Cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản thông báo hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (bao gồm lý do cá nhân không tham gia dự thi sát hạch) và chuyển Bước 9 - Bộ phận một cửa để trả kết quả cho cá nhân

8.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước 8.2.1	Xem xét, ký nháy	Phó Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề	Xem xét hồ sơ, Ký Phiếu trình, ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ chuyển Trưởng phòng.
Bước 8.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, Ký Phiếu trình, ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 8.2.3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Xem xét phê duyệt hồ sơ, ký Quyết định cấp chứng chỉ, chuyển Văn thư Sở phát hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 8.2.4	Phát hành Quyết định cấp chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cấp chứng chỉ chuyển về phòng chuyên môn để thực hiện in chứng chỉ
Bước 8.2.5	In chứng chỉ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05 - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề	Cập nhật sổ, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ, tiến hành in chứng chỉ, chuyển Trưởng phòng ký chứng chỉ.
Bước 8.2.6	Ký chứng chỉ	Trưởng phòng chuyên môn (<i>Ký thừa ủy quyền</i>)	1,0 ngày làm việc		Xem xét và ký chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng; chuyển văn thư Sở.
Bước 8.2.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ, chuyển Bộ phận một cửa.
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	-BM 01 -Chứng chỉ hành nghề	- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở tại Bước 8.2.7, thực hiện kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01 (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp) hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				- BM 01 - Thông báo lý do cá nhân không đủ điều kiện sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Bước 5.2, thực hiện kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
				- BM 01 - Thông báo hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ <i>(bao gồm lý do cá nhân không tham gia dự thi sát hạch)</i>	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở tại Bước 8.1.2, thực hiện kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 10	Đăng tải thông tin	Phòng chuyên môn	Sau tối đa 05 ngày kể từ ngày cấp chứng chỉ		Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ: https://nangluchdxd.gov.vn

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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
3	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
4		Phiếu trình và Phiếu đánh giá điều kiện sát hạch
5		Biên bản đánh giá năng lực hành nghề xây dựng
6		Thông báo hồ sơ đủ /không đủ điều kiện sát hạch
7		Kết quả sát hạch
8		Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
9		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
10		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
- 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

Biểu mẫu BM 01

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

Mã số hồ sơ / CCHNXD

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:
Tiếp nhận hồ sơ của:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:
Thủ tục hành chính cần giải quyết:
Tên Công ty, Doanh nghiệp:
Mã số thuế:
Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

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

3. Thời gian nhận hồ sơ:

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

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)
Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh⁽¹⁾:3. Quốc tịch:

4. Số CC/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

5. Địa chỉ thường trú:

6. Số điện thoại⁽²⁾:.....Địa chỉ hòm thư điện tử:

7. Đơn vị công tác:

8. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề:
năm.

10. Chứng chỉ hành nghề số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động xây dựng

11. Thông báo đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (trường hợp được bảo lưu
quyền dự thi sát hạch) số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

12. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽³⁾:

STT	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi chú
1			1. Tên Dự án/công trình/hạng mục công trình: Nhóm dự án/Cấp công trình:..... Loại công trình: Địa điểm xây dựng công trình: Chủ đầu tư:..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện: 2.	
2				
...				

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

Lĩnh vực hành nghề:

Hạng:

☐ Cấp mới

☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Có thể thay thế các thông tin ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch, số căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu, địa chỉ thường trú bằng mã số định danh cá nhân.
- ⁽²⁾ Số điện thoại, địa chỉ hòm thư điện tử phải là thông tin của cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.
- ⁽³⁾ Không yêu cầu kê khai trong trường hợp cá nhân được bảo lưu quyền dự thi sát hạch; cấp lại chứng chỉ hành nghề.

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

<p style="text-align: center; color: #808080;">(Màu vàng nhạt)</p> <p style="text-align: center; color: #808080;">(trang 4)</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</p> <p style="text-align: center; color: #808080;">(trang 1)</p>																																								
<p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <p>Số chứng chỉ: ABC-12345678 (Ban hành theo Quyết định số: ... ngày: ...)*</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; position: relative; margin-top: 10px;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; width: 100px; height: 50px; border: 1px solid black; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Ảnh gốc của người được cấp chứng chỉ </div> </div> <p>Họ và Tên: Ngày tháng năm sinh: Số CCCQ/ĐH/Hộ chiếu: cấp ngày tại Quốc tịch: Cư sở đảo tại: Trình độ chuyên môn:</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">MÃ QR- Code</div> <p style="color: #808080;">(trang 2)</p> </div>	<p style="text-align: center;">Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 20%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 10%;">Hạng</th> <th style="width: 20%;">Thời hạn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Từ đến</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Tỉnh/Thành phố, ngày ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ (Ký, họ và tên, đóng dấu) </p> <p style="text-align: center; color: #808080;">(trang 3)</p>	STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn				Từ đến																																
STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn																																						
			Từ đến																																						

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02

Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP	01
2	Ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản gốc).	01
3	Bản gốc chứng chỉ hành nghề đề nghị cấp lại. (trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề hoặc đã bị cơ quan có thẩm quyền thu hồi theo quy định tại khoản 4 Điều 75 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại).	01
<p>Ghi chú:</p> <p>- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản gốc) và Bản gốc chứng chỉ hành nghề đề nghị cấp lại phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu</p> <p>- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản gốc) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính</p>		

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 dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định tại Tiểu mục 21.3 mục III bảng B Phụ lục số 01 của Luật Phí và Lệ phí năm 2015

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian ¹	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy

¹ Ngày làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 76 Nghị định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian ¹	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i></p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số (nếu có); các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết	Công chức phòng chuyên	1,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mục I - BM 01 - BM 04 	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo phân công</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập Phiếu trình, dự</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian ¹	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết	môn			thảo văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện, chuyển hồ sơ đến Bước 2.1 trình Phó trưởng phòng -Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề chuyển hồ sơ đến Bước 2.2 trình Phó trưởng phòng
Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng chuyên môn (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	3,0 ngày làm việc	- Mục I - BM 01 - BM 04 -Thông báo hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; Rà soát, kiểm tra hồ sơ. Ký Phiếu trình Ký Thông báo hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện, Chuyển Văn thư Sở.
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Tiếp nhận văn bản, cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện	Kiểm tra thông tin cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian ¹	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 2.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ đủ điều kiện giải quyết					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mục I - BM 01 - BM 04 - BM 05 - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề 	-Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý - Xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề; trình Trưởng phòng
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng. - Xem xét, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề; trình lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 3	Xem xét, ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Ký duyệt Phiếu trình, ký Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề chuyển Văn thư Sở phát hành
Bước 4	Phát hành quyết định	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để in chứng chỉ
Bước 5	In chứng chỉ	Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mục I - BM 01 - BM 04 - BM 05 - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề 	Cập nhật thông tin Quyết định về việc cấp lại chứng chỉ trên dự thảo Chứng chỉ, in chứng chỉ trình Trưởng Phòng ký chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian ¹	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 6	Ký chứng chỉ	Trưởng phòng chuyên môn (<i>thừa ủy quyền</i>)	0,25 ngày làm việc	-Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề -Chứng chỉ hành nghề	Ký chứng chỉ chuyển Văn thư Sở phát hành
Bước 7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa		Chứng chỉ hành nghề	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết, Thu hồi bản chính BM 01 (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp) hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký), Thu hồi chứng chỉ hành nghề đã được cấp trước đó trong trường hợp ghi sai thông tin hoặc điều chỉnh, bổ sung thông tin cá nhân hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 75 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP
Bước 9	Đăng tải thông tin	Phòng chuyên môn	Sau tối đa 05 ngày kể từ ngày cấp chứng chỉ		Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ: https://nangluchdxd.gov.vn

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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP
5		Phiếu trình và Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ
6		Phiếu trình và Quyết định cấp lại chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
7		Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
- 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Biểu mẫu BM 01

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

Mã số hồ sơ / CCHNXD

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

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

3. Thời gian nhận hồ sơ:

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

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

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

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh⁽¹⁾:3. Quốc tịch:

4. Số CC/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

5. Địa chỉ thường trú:

6. Số điện thoại⁽²⁾:.....Địa chỉ hòm thư điện tử:

7. Đơn vị công tác:

8. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề:
năm.

10. Chứng chỉ hành nghề số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động xây dựng

11. Thông báo đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (trường hợp được bảo lưu
quyền dự thi sát hạch) số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

12. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽³⁾:

STT	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi chú
1			1. Tên Dự án/công trình/hạng mục công trình: Nhóm dự án/Cấp công trình:..... Loại công trình: Địa điểm xây dựng công trình: Chủ đầu tư:..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện: 2.	
2				
...				

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

Lĩnh vực hành nghề:

Hạng:

☐ Cấp mới

☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Có thể thay thế các thông tin ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch, số căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu, địa chỉ thường trú bằng mã số định danh cá nhân.
- ⁽²⁾ Số điện thoại, địa chỉ hòm thư điện tử phải là thông tin của cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.
- ⁽³⁾ Không yêu cầu kê khai trong trường hợp cá nhân được bảo lưu quyền dự thi sát hạch; cấp lại chứng chỉ hành nghề.

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

<p style="text-align: center;">(Màn vàng nhũ)</p> <p style="text-align: center;">(trang 4)</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</p> <p style="text-align: center;">(trang 1)</p>																																								
<p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <p>Số chứng chỉ: ABC-12345678 (Ban hành theo Quyết định số: ... ngày ...)*</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ảnh selfie của người được cấp chứng chỉ</p> </div> <p>Họ và Tên: Ngày tháng năm sinh: Số CCCCD/Hộ chiếu: cấp ngày tại Quốc tịch: Cư sở đảo tạo: Trình độ chuyên môn:</p> <p style="text-align: center;">(trang 2)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> Mã QR- Code </div>	<p style="text-align: center;">Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Lĩnh vực hành nghề</th> <th>Hạng</th> <th>Thời hạn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Từ đến</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Tỉnh/Thành phố, ngày .../.../... ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ (Ký, họ và tên, đóng dấu)</p> <p style="text-align: center;">(trang 3)</p>	STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn				Từ đến																																
STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn																																						
			Từ đến																																						

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03

**Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề của cá nhân là người nước ngoài
hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản gốc).	01
3	Văn bằng, giấy phép năng lực hành nghề do cơ sở đào tạo nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự và bản dịch tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam	01
4	Giấy tờ về cư trú hoặc giấy phép lao động tại Việt Nam	01
Ghi chú: - Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản gốc) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu - Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản gốc) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ 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 dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (20 ngày làm việc)	Theo quy định tại Tiêu mục 21.3 Mục III Bảng B Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí năm 2015

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

					<p><i>thực hiện tiếp Bước 2.</i></p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số (nếu có); các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, kèm Phiếu đánh giá năng lực hành 	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>2.1.Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không</p>

	chính		04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	nghề xây dựng - Thông báo hồ sơ không hợp lệ	hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình đến Bước 2.1 2.2.Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng, dự thảo và ký Phiếu trình, chuyển hồ sơ theo quy trình đến Bước 2.2
Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ không hợp lệ					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyet	Phó trưởng phòng chuyên môn (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, -Thông báo hồ sơ không hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; Rà soát, kiểm tra hồ sơ. Ký Phiếu trình Ký Thông báo hồ sơ không hợp lệ Chuyển hồ sơ Văn thư Sở
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ không hợp lệ	Tiếp nhận văn bản, cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	-BM 01 -Thông báo hồ sơ không hợp lệ	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh

					sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 2.2 Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó trưởng phòng Chuyên môn	2,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra dự thảo nội dung Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng (<i>thực hiện đánh giá nếu là ủy viên Hội đồng</i>) Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng Chuyên môn	1,0 ngày làm việc	Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng. Xem xét hồ sơ và kiểm tra nội dung dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng (thực hiện đánh giá nếu là ủy viên Hội đồng) Ký Phiếu trình chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ.
Bước 3	Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề hoạt động xây dựng				
Bước 3.1	Đánh giá năng lực hành nghề xây dựng	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng	Các thành viên Hội đồng đánh giá năng lực tại Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng (cho ý kiến cụ thể nếu không đồng ý nội dung đề xuất). Chuyển thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hành nghề hoạt động xây dựng tổng hợp.
Bước 3.2	Tổng hợp kết quả đánh giá	Thư ký Hội đồng xét cấp	02 ngày làm	- Theo mục I - BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ các thành viên Hội đồng Tổng hợp kết quả đánh giá

	giá năng lực	chứng chỉ năng lực hành nghề hoạt động xây dựng	việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản (kèm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng - Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề 	<p>của thành viên Hội đồng; lập Biên bản đánh giá năng lực hành nghề hoạt động xây dựng;</p> <p>Dự thảo và ký nháy: Quyết định cấp chứng chỉ, Thông báo hồ sơ/lĩnh vực không đủ điều kiện cấp chứng chỉ (nếu có), chuyển Phó trưởng phòng.</p>
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở				
Bước 4.1	Xem xét, ký nháy	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,0 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Ký Biên bản kèm Bảng tổng hợp (Trường hợp là ủy viên thường trực của Hội đồng) - Ký Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ - Ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ
Bước 4.2	Xem xét và ký hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Ký Biên bản kèm Bảng tổng hợp (Trường hợp là ủy viên thường trực của Hội đồng) - Ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ Trình lãnh đạo Sở.
Bước 4.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch hội)	01 ngày làm		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Ký Biên bản kèm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá

		đồng)	việc		của thành viên hội đồng - Ký Quyết định cấp chứng chỉ chuyển văn thư Sở phát hành
Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,75 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 5.1 Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành Quyết định cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 5.2
Bước 5.1. Hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ/ Hồ sơ có lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 5.1.1	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01 (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp) hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký)
Bước 5.2. Hồ sơ đủ điều kiện cấp chứng chỉ và Hồ sơ có lĩnh vực đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 5.2.1	In chứng chỉ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05	Cập nhật sổ, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ, tiến hành in chứng chỉ, chuyển Trưởng Phòng ký chứng chỉ.
Bước 5.2.2	Ký chứng chỉ	Trưởng phòng (<i>ký thừa ủy quyền</i>)	1.0 ngày làm việc	- Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề - BM 05	- Xem xét và ký chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng; - Chuyển văn thư Sở.
Bước 5.2.3	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc		Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	- BM 05 - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyên đến).
Bước 7	Đăng tải thông tin	Phòng chuyên môn	Sau tối đa 05 ngày kể từ ngày cấp chứng chỉ		Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ: https://nangluchdxd.gov.vn

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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
3		Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hành nghề xây dựng
4		Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng
5		Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ
6		Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
7		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
8		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
- 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
- Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

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

Mã số hồ sơ / CCHNXD

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

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

3. Thời gian nhận hồ sơ:

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

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quốc tịch:

4. Hộ chiếu số:..... Ngày cấp:

Nơi cấp:

5. Thời hạn trên giấy phép lao động:.....

6. Số điện thoại: Địa chỉ hòm thư điện tử:

7. Đơn vị công tác:

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

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

10. Giấy phép năng lực hành nghề số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động xây dựng

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

STT	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi chú
1			1. Tên Dự án/công trình/hạng mục công trình: Nhóm dự án/Cấp công trình:..... Loại công trình: Địa điểm xây dựng công trình: Chủ đầu tư:..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện: 2.	
2				
...				

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

Lĩnh vực hoạt động:Hạng:

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

<p>(Mẫu vàng nhợt)</p> <p>(trang 4)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</p> <p>(trang 1)</p>																																								
<p>THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <p>Số chứng chỉ: ABC-12345678 (Ban hành theo Quyết định số: ... ngày ...)*</p> <div><div><p>ảnh đối của người được cấp chứng chỉ</p></div><div></div></div> <p>Họ và Tên: Ngày tháng năm sinh: Số CCCCD/Hộ chiếu: cấp ngày tại Quốc tịch: Cơ sở đào tạo: Trình độ chuyên môn: <div>Mi QR-Code</div><p>(trang 2)</p></p>	<p>Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng</p> <table><thead><tr><th>STT</th><th>Lĩnh vực hành nghề</th><th>Hạng</th><th>Thời hạn</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>Từ đến</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Tỉnh/Thành phố, ngày ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ (Ký, họ và tên, đóng dấu)</p> <p>(trang 3)</p>	STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn				Từ đến																																
STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn																																						
			Từ đến																																						

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

Cấp mới chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ	01
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập	01
3	Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức còn thời hạn hoặc thỏa thuận theo pháp luật Dân sự về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm chuyên ngành xây dựng với tổ chức có phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình)	01
4	Chứng từ hoặc hợp đồng thuê, mua máy, thiết bị kỹ thuật kê khai trong đơn (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát xây dựng, thi công xây dựng công trình)	01
5	Tài liệu chứng minh về quyền sử dụng phần mềm có bản quyền để tính toán thiết kế kết cấu, địa kỹ thuật công trình (đối với tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng hạng I)	01
6	<div>- Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đảm nhận các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề. - Đối với cá nhân đảm nhận chức danh chỉ huy trưởng thì thay thế bằng văn bằng được đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận tương ứng với quy định tại Mục 07 Phụ lục VI Nghị định số 175/2024/NĐ-CP của Chính phủ, kèm theo bản kê khai theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP; - Văn bằng được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc; - Hợp đồng lao động và giấy tờ liên quan đến bảo hiểm xã hội của</div>	01

	cá nhân đảm nhận các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề thuộc tổ chức.	
7	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn đối với cá nhân đảm nhận chức danh chỉ huy trưởng của tổ chức	01
8	Chứng chỉ năng lực đã được cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)	01
9	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai hoặc thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với tổ chức khảo sát xây dựng, lập thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, tư vấn quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng I, hạng II.	01
10	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc bộ phận công trình (trong trường hợp thi công công tác xây dựng chuyên biệt) đã thực hiện theo nội dung kê khai hoặc thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với tổ chức thi công xây dựng, tư vấn giám sát thi công xây dựng hạng I, hạng II; Quyết định phê duyệt dự án hoặc giấy phép xây dựng công trình có thông tin về nhóm dự án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng của hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc bộ phận công trình được kê khai	01
11	Tài liệu liên quan đến nội dung về chia, tách, sáp nhập, hợp nhất của tổ chức (đối với trường hợp tổ chức được chia, tách, sáp nhập, hợp nhất theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp)	01

Ghi chú:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản gốc) phải là bản sao có chứng thực theo quy định

- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản gốc) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ 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
Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (15 ngày làm việc)	Theo quy định tại Tiêu mục 21.2 Mục III Bảng B Phụ lục số 01 ban hành

Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		kèm theo Luật Phí và lệ phí năm 2015
--	--	--------------------------------------

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1a	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân là đại diện theo ủy quyền hoặc giấy giới thiệu		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước 2. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số (nếu có); các thành phần hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>theo yêu cầu chứng thực điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, danh mục hồ sơ - Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>2.1.Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình Bước 2.1</p> <p>2.2.Trường hợp hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
			làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	(Phiếu biểu quyết của Hội đồng)	hợp lệ: lập Phiếu trình; Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, chuyển hồ sơ theo quy trình từ Bước 2.2 đến Bước 5
Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	-Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; -Rà soát, kiểm tra hồ sơ. -Ký Phiếu trình -Ký Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ -Chuyển Văn thư Sở.
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Tiếp nhận văn bản, cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2.1.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 2.2 Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	1,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình	-Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý -Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				- Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	<i>hiện đánh giá nếu là Ủy viên Hội đồng</i> -Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Trưởng phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	-Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng. -Xem xét hồ sơ và kiểm tra nội dung dự thảo Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>thực hiện đánh giá nếu là ủy viên Hội đồng</i>) -Ký Phiếu trình chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ.
Bước 3	Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng				
Bước 3.1	Đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức	Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Các thành viên Hội đồng đánh giá năng lực tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (cho ý kiến cụ thể nếu không đồng ý nội dung đề xuất). Chuyên thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng tổng hợp.
Bước 3.2	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng - Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ các thành viên Hội đồng Tổng hợp kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng; lập Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng; Dự thảo và ký nháy: Quyết định cấp chứng chỉ, Thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					điều kiện cấp chứng chỉ (nếu có). Ký Phiếu trình chuyển Lãnh đạo phòng.
Bước 3.3	Xem xét, ký nháy	Phó Trưởng phòng (<i>ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh</i>)	01 ngày làm việc	- Thông báo về hồ sơ/ lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Ký Biên bản kèm Bảng tổng hợp (<i>Trường hợp là ủy viên thường trực của Hội đồng</i>) - Ký Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ. - Ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ
Bước 3.4	Xem xét và ký hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Ký Biên bản kèm Bảng tổng hợp (Trường hợp là ủy viên thường trực của Hội đồng) - Ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ Trình lãnh đạo Sở.
Bước 3.5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch hội đồng)	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Ký Biên bản kèm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của thành viên hội đồng - Ký Quyết định cấp chứng chỉ chuyển văn thư Sở phát hành
Bước 4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ - Quyết định cấp chứng chỉ 	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 4.1</p> <p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành Quyết định cấp chứng chỉ, chuyển</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				hành nghề	tiếp quy trình đến Bước 4.2
Bước 4.1. Hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ/ Hồ sơ có lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 4.1.1	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01 (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp) hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký)
Bước 4.2. Hồ sơ đủ điều kiện cấp chứng chỉ và Hồ sơ có lĩnh vực đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 4.2.1	In chứng chỉ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 06 - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề	Cập nhật số, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ, tiến hành in chứng chỉ, chuyển Trưởng Phòng ký chứng chỉ.
Bước 4.2.2	Ký chứng chỉ	Trưởng phòng (<i>ký thừa ủy quyền</i>)	01 ngày làm việc		- Xem xét và ký chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng - Chuyển văn thư Sở.
Bước 4.2.3	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	- BM 06 - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 6	Đăng tải thông tin	Phòng chuyên môn	Sau tối đa 05 ngày kể từ ngày cấp chứng chỉ		Đăng tải thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ: https://nangluchdxd.gov.vn

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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04

		Phụ lục IV Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ
6		Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
7		Biên bản Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
8		Quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
9		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
10		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
- 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
- Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 790/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở, Kinh doanh bất động sản, Hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Biểu mẫu BM 01

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

Mã số hồ sơ / CCNLXD

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

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

3. Thời gian nhận hồ sơ:

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

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Biểu mẫu BM 04

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Số điện thoại: Số fax:

4. Email: Website:

5. Người đại diện theo pháp luật⁽¹⁾:

Họ và tên: Chức vụ:

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

Nơi cấp: Ngày cấp:

7. Ngành nghề kinh doanh chính:

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động xây dựng:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

☐ Cấp mới

☐ Cấp lại chứng chỉ năng lực ⁽²⁾

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

(Tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và các nội dung kê khai trong đơn và cam kết hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được

cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

⁽²⁾ Không yêu cầu kê khai Mục 9, 10 và 11 trong trường hợp đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực

Biểu mẫu BM 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ XÁC ĐỊNH HẠNG
CỦA CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

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

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

4. Trình độ chuyên môn:

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

6. Đơn vị công tác:

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

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

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

Nơi cấp: Phạm vi hoạt động:

9. Tự xếp Hạng: (2)

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

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

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

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Thay thế các thông tin ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu bằng mã số định danh cá nhân khi cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chính thức hoạt động.
- ⁽²⁾ Cá nhân đối chiếu kinh nghiệm thực hiện công việc và điều kiện năng lực theo quy định tại Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ để tự nhận Hạng
- ⁽³⁾ Xác nhận đối với các nội dung từ Mục 1 đến Mục 6 (Cá nhân tham gia hành nghề độc lập không phải lấy xác nhận này).

Biểu mẫu BM 06

MẪU CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**TÊN CƠ QUAN
CẤP CHỨNG CHỈ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CHỨNG CHỈ
NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

Số:

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

Tên tổ chức:

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

Ngày cấp:Nơi cấp:

Tên người đại diện theo pháp luật:Chức vụ:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số fax:

Email:Website:

Phạm vi hoạt động xây dựng:

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

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

3... ..

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

... .., ngày ... tháng ... năm

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

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

(Xem tiếp Công báo số 353 + 354)

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