

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1606/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
Vật liệu xây dựng và Hoạt động 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 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 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 2507/TTr-SXD-VP ngày 27 tháng 3 năm 2024 và Tờ trình số 3622/TTr-SXD-VP ngày 02 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 14 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 của 14 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 các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông 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
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | Tên quy trình nội bộ |
|------------------------------------|--|
| Lĩnh vực Vật liệu xây dựng | |
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa vật liệu xây dựng nhập khẩu |
| 2 | Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng |
| Lĩnh vực Hoạt động xây dựng | |
| 3 | Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III <i>(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)</i> |
| 4 | Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III <i>(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)</i> |
| 5 | Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III <i>(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)</i> |
| 6 | Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III <i>(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)</i> |
| 7 | Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng) |

| STT | Tên quy trình nội bộ |
|-----|--|
| 8 | Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III (bị ghi sai thông tin) |
| 9 | Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III của cá nhân là người nước ngoài |
| 10 | Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III |
| 11 | Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III |
| 12 | Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III |
| 13 | Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) |
| 14 | Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin) |

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01**

**Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa
vật liệu xây dựng nhập khẩu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|--|---|---|
| | | | Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện | Nộp trực tuyến |
| 1 | Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 4 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ | 02 <i>(01 bản Sở Xây dựng lưu, 01 bản trả cho người nhập khẩu nộp cho Cơ quan hải quan)</i> | Bản chính | Văn bản điện tử được ký số đảm bảo an toàn của tổ chức, cá nhân theo quy định ¹ (định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg)) |
| 2 | Hợp đồng (nếu có), danh mục hàng hóa (nếu có) | 01 | Bản sao | |
| 3 | Vận đơn (nếu có), hóa đơn (nếu có), tờ khai hàng hóa nhập khẩu; chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có); giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên | 01 | Bản sao có xác nhận của người nhập khẩu | Văn bản điện tử được ký số đảm bảo an toàn của tổ chức, cá nhân theo quy định (định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg)) |

¹ Điều 8, Điều 9 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|------------------------------------|--|
| | | | Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện | Nộp trực tuyến |
| | nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có); giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng (nếu có) | | | |
| 4 | Chứng chỉ chất lượng: Giấy chứng nhận hợp quy; Giấy giám định chất lượng lô hàng (kết quả thử nghiệm; đối với chứng nhận hợp quy theo phương thức 5, có kết quả đánh giá, giám sát thông qua việc thử nghiệm mẫu lấy tại nơi sản xuất hoặc lấy trên thị trường kết hợp với đánh giá quá trình sản xuất, khi đến kỳ đánh giá, giám sát không quá 12 tháng/lần ²) | 01 | Bản sao có chứng thực ³ | Văn bản điện tử được ký số đảm bảo an toàn của tổ chức chứng nhận hợp quy, hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý theo quy định ⁴ (định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg)) |

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 |
|--|------------------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hoặc Văn thư) - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh. - Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn. | 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc) | không |

² Theo quy định tại điểm 1.6 khoản 1 Mục V Phụ lục II – Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Điểm a khoản 1 Điều 35 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

⁴ Điều 10 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I. Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01 giờ làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03, BM 04, BM 05 | Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ (ngoại trừ Giấy chứng nhận hợp quy và kết quả kiểm tra chất lượng hàng hóa): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, vào sổ đăng ký; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa phù hợp quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|--------------------|---|
| | | | | | <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công 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 theo quy định⁵ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, vào sổ đăng ký và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi</p> |

⁵ Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|-----------------|---|
| | | | | | hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển bước B2. |
| B2 | Kiểm tra, thẩm định đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên Phòng Vật liệu xây dựng | 3 giờ làm việc | Theo Mục I | Vào sổ theo dõi và chuyển bước thụ lý. Trường hợp hồ sơ phù hợp quy định: ký nháy, tham mưu xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: tham mưu văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân về lý do không xác nhận hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Vật liệu xây dựng | 3 giờ làm việc | Theo Mục I | Trường hợp hồ sơ phù hợp quy định: Xem xét, ký duyệt xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký. Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Xem xét, ký duyệt văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân về lý do không xác nhận hồ sơ. |
| B3 | Ban hành | Văn thư Sở | 01 giờ làm | Hồ sơ đã | Đóng dấu, ký số của cơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|--|-------------------------|--|
| | văn bản | | việc | được phê duyệt | quan, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ. |
| B4 | Trả kết quả, hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | - | Hồ sơ đã được phê duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ đăng ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê và theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu, kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa VLXD nhập khẩu theo quy định. |
| B5 | Bổ sung Giấy chứng nhận hợp quy và kết quả kiểm tra chất lượng hàng hóa | Tổ chức, cá nhân | 15 ngày làm việc (đối với nhóm sản phẩm xi măng, phụ gia cho xi măng, bê tông và vữa là 35 ngày làm việc), 03 ngày làm việc (trường hợp, hàng hóa đã được Tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu) kể từ ngày thông quan hàng hóa | Theo mục I | Tổ chức, cá nhân nộp Giấy chứng nhận hợp quy và kết quả kiểm tra chất lượng hàng hóa (được thực hiện bởi tổ chức chứng nhận hợp quy và tổ chức thử nghiệm đã có tên trong bản đăng ký nộp cho Cơ quan kiểm tra trước đó) phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng |
| B6 | Kiểm tra, | Bộ phận | 01 ngày làm | Theo mục | Tiếp nhận trực tiếp, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|--------------------------|-----------|-----------------|--|
| | tiếp nhận hồ sơ | Tiếp nhận và Trả kết quả | việc | I | <p>hoặc qua bưu điện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phù hợp quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, vào sổ đăng ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa phù hợp quy định: 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 Công Dịch vụ công 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 theo quy định⁶ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, vào sổ đăng ký và xử lý hồ |

⁶ Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|--------------------|--|
| | | | | | <p>sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> 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.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn lưu, kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa VLXD nhập khẩu theo quy định.</p> |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02 và Mẫu 02BS theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Bản đăng ký kiểm tra Nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu số 01 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 4 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) |
| 5 | BM 05 | Phiếu ISO (<i>trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện</i>) |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02 và Mẫu 02BS theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Bản đăng ký kiểm tra Nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu số 01 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung theo khoản 9 Điều 4 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) |
| 5 | BM 05 | Phiếu ISO (<i>trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện</i>) |
| 6 | // | Hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại mục I |
| 7 | // | Văn bản hướng dẫn (<i>trường hợp hồ sơ không phù hợp</i>) |
| 8 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của Bộ chuyên ngành hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006.
2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
3. Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2024, thay thế Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005).
4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
6. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

7. Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

8. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

9. Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về chữ ký số và chứng thư số; việc quản lý, cung cấp và sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

10. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

11. 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.

12. Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường.

13. Thông tư số 26/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường.

14. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

15. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

16. Thông tư số 12/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường.

17. 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.

18. Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ.

19. Thông tư số 04/2023/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng.

BM 01

Mẫu số 02 - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /SXD-VLXD-KTNN-... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG
HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Xây dựng TP HCM

- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân: (Đ/d:)

- Địa chỉ:

- Điện thoại liên hệ:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

| STT | HẠNG MỤC KIỂM TRA | Có/Không | | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|---|
| | | Có | Không | |
| 1 | Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản chính (01 bản Sở Xây dựng lưu, 01 bản trả cho người nhập khẩu nộp cho Cơ quan hải quan) Lưu ý: Bản đăng ký phải ký tên, có chức vụ, họ tên và đóng dấu của người đại diện pháp luật, hoặc người được ủy quyền hợp lệ của tổ chức, cá nhân; hồ sơ nhập khẩu phải kèm theo tài liệu chứng minh nhà sản xuất theo quy định. |
| 2 | Hợp đồng (Contract) (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao |
| 3 | Danh mục hàng hóa (Packing list) kèm theo hợp đồng (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao |

| STT | HẠNG MỤC KIỂM TRA | Có/Không | | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|---|
| | | Có | Không | |
| 4 | Bản sao y bản chính có chứng thực⁷ chứng chỉ chất lượng: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Hoặc bản sao mang theo bản chính để đối chiếu (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) |
| | 4.1. Giấy chứng nhận hợp quy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4.2. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng (của nước xuất khẩu, nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4.3. Giấy giám định chất lượng lô hàng (kết quả thử nghiệm; đối với chứng nhận hợp quy theo phương thức 5, có kết quả đánh giá, giám sát thông qua việc thử nghiệm mẫu lấy tại nơi sản xuất hoặc lấy trên thị trường kết hợp với đánh giá quá trình sản xuất, khi đến kỳ đánh giá, giám sát không quá 12 tháng/lần) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Hóa đơn (Invoice) (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) |
| 6 | Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) |
| 7 | Tờ khai hàng hóa nhập khẩu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) |
| 8 | Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O-Certificate of Origin) (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa ⁸ |

⁷ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 35 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa

| STT | HẠNG MỤC KIỂM TRA | Có/Không | | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|---------|
| | | Có | Không | |
| 12 | Nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) ⁹ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

KẾT LUẬN

Hồ sơ đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra các bước tiếp theo.

Ngày hẹn trả kết quả: **01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và phù hợp quy định.**

Hồ sơ không đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ nhưng cần bổ sung các mục:..... trong thời gian **15 ngày làm việc (đối với nhóm sản phẩm xi măng, phụ gia cho xi măng, bê tông và vữa là 35 ngày làm việc), 03 ngày làm việc (trường hợp, hàng hóa đã được Tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu). Nếu quá thời hạn mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ thì người nhập khẩu phải có văn bản gửi Sở Xây dựng nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành.** Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐT:

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.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Số điện thoại liên hệ: 39.326.214 - 500 “Tổ nhận - trả kết quả”

⁸ Theo quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa; Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 43/2017/NĐ-CP.

⁹ Theo quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa; Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 43/2017/NĐ-CP.

Mẫu số 02BS - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSỞ XÂY DỰNGSố: /SXD-VLXD- Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...
KTNN-...-BS

Bổ sung lần:

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG
HÀNG HÓA NHẬP KHẨU***(Bổ sung của Phiếu tiếp nhận hồ sơ**số: /SXD-VLXD-KTNN-..... ngày)*

| STT | HẠNG MỤC KIỂM TRA | Có/Không | | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--|
| | | Có | Không | |
| 1 | Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản chính (01 bản Sở Xây dựng lưu, 01 bản trả cho người nhập khẩu nộp cho Cơ quan hải quan) <i>Lưu ý: Bản đăng ký phải ký tên, có chức vụ, họ tên và đóng dấu của người đại diện pháp luật, hoặc người được ủy quyền hợp lệ của tổ chức, cá nhân; hồ sơ nhập khẩu phải kèm theo tài liệu chứng minh nhà sản xuất theo quy định.</i> |
| 2 | Hợp đồng (Contract) (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao |
| 3 | Danh mục hàng hóa (Packing list) kèm theo hợp đồng (nếu có) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao |
| 4 | Bản sao y bản chính có chứng thực¹⁰ chứng chỉ chất lượng: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Hoặc bản sao mang theo bản chính để đối chiếu (có ký tên và đóng dấu của người nhập |

¹⁰ Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 35 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa

| STT | HẠNG MỤC KIỂM TRA | Có/Không | | Ghi chú |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|---|
| | | Có | Không | |
| | | | | khẩu) |
| | 4.1. Giấy chứng nhận hợp quy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4.2. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng (<i>của nước xuất khẩu, nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4.3. Giấy giám định chất lượng lô hàng (<i>kết quả thử nghiệm; đối với chứng nhận hợp quy theo phương thức 5, có kết quả đánh giá, giám sát thông qua việc thử nghiệm mẫu lấy tại nơi sản xuất hoặc lấy trên thị trường kết hợp với đánh giá quá trình sản xuất, khi đến kỳ đánh giá, giám sát không quá 12 tháng/lần</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng (<i>nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Hóa đơn (Invoice) (<i>nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) |
| 6 | Vận đơn (Bill of Lading) (<i>nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) |
| 7 | Tờ khai hàng hóa nhập khẩu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) |
| 8 | Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O-Certificate of Origin) (<i>nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (<i>nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa ¹¹ |
| 12 | Nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định)¹² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

¹¹ Theo quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa; Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 43/2017/NĐ-CP.

KẾT LUẬN

□ Hồ sơ đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra các bước tiếp theo.

Ngày hẹn trả kết quả: **01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và phù hợp quy định.**

□ Hồ sơ không đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ nhưng cần bổ sung các mục:..... trong thời gian **15 ngày làm việc (đối với nhóm sản phẩm xi măng, phụ gia cho xi măng, bê tông và vữa là 35 ngày làm việc), 03 ngày làm việc (trường hợp, hàng hóa đã được Tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu).** **Nếu quá thời hạn mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ thì người nhập khẩu phải có văn bản gửi Sở Xây dựng nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành.** Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐT:

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.

Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

Số điện thoại liên hệ: 39.326.214 - 500 “Tổ nhận - trả kết quả”

¹² Theo quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhận hàng hóa; Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 43/2017/NĐ-CP.

Mẫu số BM 02

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

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)

Mẫu số BM 03

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa: 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 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)

BM 04

Mẫu số 01 - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP
(Sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA
NHẬP KHẨU¹³
Số:¹⁴

Kính gửi: SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

| Số TT | Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại ¹⁵ | Đặc tính kỹ thuật ¹⁶ | Xuất xứ, Nhà sản xuất ¹⁷ | Khối lượng / số lượng | Cửa khẩu nhập | Thời gian nhập khẩu |
|-------|--|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

¹³ Điền **đầy đủ** thông tin Giấy đăng ký này (có thể chưa có Giấy chứng nhận hợp quy nếu đang chờ tổ chức chứng nhận thử nghiệm, đánh giá sự phù hợp).

¹⁴ Ghi số hiệu Giấy đăng ký của Công ty.

¹⁵ Ghi đầy đủ *tên hàng hóa, kiểu, loại* phù hợp với hàng hóa đã được chứng nhận hợp quy theo QCVN 16:2023/BXD.

¹⁶ Ghi đầy đủ các *đặc tính kỹ thuật của hàng hóa*, đảm bảo đầy đủ thông số làm căn cứ kiểm tra, đối chiếu sự phù hợp theo QCVN 16:2023/BXD.

¹⁷ Ghi *tên công ty sản xuất, nước sản xuất*, làm cơ sở xác định sự phù hợp so với sản phẩm, hàng hóa đã được chứng nhận hợp quy và đối chiếu nguồn gốc, xuất xứ hàng hóa theo quy định tại Khoản 14 Điều 3 - Luật Thương mại. **Lưu ý: hồ sơ nhập khẩu phải kèm theo tài liệu chứng minh nhà sản xuất theo quy định.**

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

- Hợp đồng (Contract) (nếu có) số: ngày
- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có):
- **Giấy chứng nhận hợp quy:** Số..... do.....
cấp ngày:/...../....., có hiệu lực đến ngày:/...../..... tại:
.....; **kết quả thử nghiệm:** số..... do
..... cấp ngày:/...../..... tại:
- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:
do cấp ngày:/...../..... tại:
- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số: ngày
- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số: ngày
- **Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số:** ngày
- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số: ngày
- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có): ngày
- **Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).**

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật **QCVN 16:2023/BXD** và tiêu chuẩn công bố áp dụng¹⁸

SỞ XÂY DỰNG TP.HỒ CHÍ MINH

Vào sổ đăng ký:

Số/SXD-VLXD-
KTNN.....

Ngày.....tháng.....năm

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng.....năm 20.....

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)¹⁹

(Ký tên, đóng dấu)

¹⁸ Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật bắt buộc áp dụng đối với hàng hóa, đảm bảo không trái với quy định trong QCVN 16:2023/BXD. Ví dụ: đối với gạch gốm ốp lát ép bán khô, áp dụng TCVN 13113:2020.

¹⁹ Trường hợp Giấy đăng ký không phải do người đại diện theo pháp luật ký tên, đóng dấu, phải có văn bản ủy quyền hợp lệ theo quy định (*bản chính, hoặc bản sao y chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, hoặc bản sao mang theo bản chính để đối chiếu*).

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02**

CÔNG BỐ HỢP QUY SẢN PHẨM, HÀNG HÓA VẬT LIỆU XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|---|---|
| | | | Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện | Nộp trực tuyến |
| 1 | Bản công bố hợp quy (theo mẫu) | 01 | Bản chính | Văn bản điện tử được ký số đảm bảo an toàn của tổ chức, cá nhân theo quy định ²⁰ (định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg)) |
| | | | <i>Lưu ý bản công bố hợp quy phải ký tên, có chức vụ, họ tên và đóng dấu của người đại diện pháp luật, hoặc người được ủy quyền hợp lệ của tổ chức, cá nhân</i> | |
| 2 | Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy | 01 | Bản sao y bản chính | Văn bản điện tử được ký số đảm bảo an toàn của tổ chức chứng nhận hợp quy, hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý theo quy định ²¹ (định dạng (.pdf) hoặc (.jpeg)) |

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 bưu điện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh. | 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ | 150.000 (một trăm năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ. Thời điểm nộp lệ phí là thời điểm đăng ký làm |

²⁰ Điều 8, Điều 9 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

²¹ Điều 10 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|-----------------|--|
| - Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | hợp lệ | thủ tục, theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 183/2016/TT-BTC. |

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 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I. Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03. | Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, 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. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
| | | | | | <p>công 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 theo quy định²² (nếu có). - 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. <p>=> 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.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên Phòng Vật liệu xây dựng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc chưa đóng lệ phí, hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. <p>Sau 10 ngày làm việc kể từ khi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công nhưng tổ chức, cá nhân không bổ sung đầy đủ hồ sơ, hoặc không đóng lệ phí; Hệ thống sẽ tự động kết thúc hồ sơ, Sở Xây dựng không chịu trách nhiệm xem xét, xử lý tiếp theo, không hoàn trả lệ phí đã đóng.</p> |

²² Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|------------------------------|---|
| B2 | Kiểm tra, thẩm định đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên Phòng Vật liệu xây dựng | 2,5 ngày làm việc | Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình | Vào sổ theo dõi và chuyển bước thụ lý. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tham mưu phiếu trình, Thông báo tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: tham mưu phiếu trình, văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân về lý do không tiếp nhận hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3 | Xem xét | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình | Xem xét, ký phiếu trình, ký nháy hồ sơ trình Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) hoặc Lãnh đạo Sở |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Phòng (được giao ký thừa ủy quyền) | 01 ngày làm việc | Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình | Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ký số của cơ quan, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê và theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----------|----------------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Thông báo tiếp nhận theo Mẫu 3. TBTNHS - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (<i>trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>). |
| 5 | BM 05 | Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN |
| 6 | BM 06 | Phiếu trình |
| 7 | BM 07 | Phiếu ISO (<i>trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện</i>) |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| 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 | Thông báo tiếp nhận theo Mẫu 3. TBTNHS - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (<i>trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>). |
| 5 | BM 05 | Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN |
| 6 | // | Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy |
| 7 | // | Văn bản hướng dẫn (<i>trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>) |
| 8 | BM 06 | Phiếu trình |
| 9 | BM 07 | Phiếu ISO (<i>trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện</i>) |
| 10 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của Bộ chuyên ngành hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật giao dịch điện tử.
2. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006.
3. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
6. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
7. Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
8. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.
9. Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về chữ ký số và chứng thư số; việc quản lý, cung cấp và sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.
10. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
11. 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.
12. Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng.
13. Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm

2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường.

14. Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

15. Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

16. Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

17. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

18. Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

19. Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ trong lĩnh vực nhà ở, VLXD, hoạt động xây dựng, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

20. Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa VLXD (hiện nay là QCVN 16:2023/BXD được ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; khi Quy chuẩn này được soát xét, sửa đổi thì áp dụng phiên bản mới nhất.

21. Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

22. Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

23. Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021 - 2022.

24. Quyết định số 2173/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử giai đoạn 2023 - 2024 (đợt 1).

BM 04

Mẫu 3. TBTNHS

28/2012/TT-BKHCHN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN
CÔNG BỐ

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

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO**TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY**

..... (Tên cơ quan tiếp nhận công bố) xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số ngày tháng năm của:.....
(tên tổ chức, cá nhân)

địa chỉ tổ chức, cá nhân:

cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...).....

phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (đề báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện có thẩm quyền của**Cơ quan tiếp nhận công bố**

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

BM 05

Mẫu 2. CBHC/HQ

28/2012/TT-BKHCN

(Sửa đổi theo khoản 7 Điều 1 - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY**

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)

.....

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):

Căn cứ công bố hợp quy:

- Loại hình đánh giá:

Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp, hiệu lực giấy chứng nhận.

- Phương thức đánh giá sự phù hợp:

(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

BM 06

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG VẬT LIỆU XÂY DỰNG

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

Số: /PTr-VLXD
Ngày: /.../....

PHIẾU TRÌNH

Về việc hồ sơ đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa VLXD

Kính gửi:

Đề xuất:

Độ mật: Không.

Độ khẩn: Không.

I. Tóm tắt nội dung cần trình

II. Ý kiến đề xuất của người trình

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: P.VLXD.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người trình

Ý kiến của Phó Trưởng phòng

Ý kiến của Lãnh đạo Sở / Trưởng
phòng

BM 07

Đến hạn:

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: /BN-SXD-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

**Thủ tục: TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
VẬT LIỆU XÂY DỰNG TRỰC TIẾP, HOẶC QUA BUƯ ĐIỆN**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả số: /BN-SXD-

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Vật liệu xây dựng

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

| Tên cơ quan (bộ phận) | Thời gian giao, nhận hồ sơ 5 ngày (làm việc) | | Kết quả giải quyết | Ghi chú |
|---|---|--|---|------------|
| Tiếp nhận 1.Giao: Bộ phận TN&TKQ 2.Nhận: Chuyên viên phòng 0,5 ngày | ngày tháng năm | | <input type="checkbox"/> Trước hạn | |
| | Người giao (Ký và ghi rõ họ tên) | Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên) | <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn | |
| Chuyên viên phòng 1.Giao: Chuyên viên thụ lý 2.Nhận: Phó Trưởng phòng 2,5 ngày |giờ.....phút, ngày tháng năm | | <input type="checkbox"/> Trước hạn | |
| | Người giao (Ký và ghi rõ họ tên) | Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên) | <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn | |
| Phó Trưởng phòng |giờ.....phút, ngày tháng năm | | <input type="checkbox"/> Trước hạn | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 1.Giao: Phó Trưởng phòng 2.Nhận: Trưởng phòng / Lãnh đạo Sở 0,5 ngày | Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn | |
| Trưởng phòng / Lãnh đạo Sở 1.Giao: Trưởng phòng / Lãnh đạo Sở (chuyên viên phòng giao thay) 2.Nhận: Văn thư Sở 1 ngày |giờ.....phút, ngày tháng năm Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn | |
| Văn thư Sở 1.Giao: Văn thư Sở 2.Nhận: Bộ phận TN&TKQ 0,5 ngày |giờ.....phút, ngày tháng năm Người giao <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | Người nhận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | | |

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03**

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|---|----------|---|--|
| | | | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính | Nộp trực tuyến |
| 1 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP) | 01 | Bản chính | Văn bản điện tử được ký số |
| 2 | 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng | 02 | Bản chính và tệp tin ảnh | Tệp tin ảnh |
| 3 | Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá; Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý |
| 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 theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội | 01 | | |

| | | | | |
|---|---|----|---------|--|
| | dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai | | | |
| 5 | Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài | 01 | | |
| 6 | Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề | 01 | Bản sao | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính |

Ghi chú:

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|---|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày) | 300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ. |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|--------------------|------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------|-------------------------|---|
| | <p>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</p> | <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> | | <p>Theo mục I BM 01</p> | <p>tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <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 Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - 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. - 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|--|---|--|--|---|--|
| | | | | | chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) 3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | Theo mục I BM 01 Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i> |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung) | | | | | |
| B2.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm) | 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--------------------------------|---|-------------------|---|--|
| | | Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | | | Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã 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 trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ |
| <p><i>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cá nhân phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p> | | | | | |
| B3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ | | | | |
| B3.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực | Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nhảy Phiếu trình, trình Hội đồng xét cấp. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|-------------------|--|---|
| | | định xây dựng) | | hoạt động xây dựng | |
| B3.2 | Xem xét, đánh giá hồ sơ | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng |
| B3.3 | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ | Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |
| B3.4 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp | Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------------------|--|-------------------|--|---|
| | | Giám định xây dựng) | | | |
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt. |
| B3.5 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |
| | | Lãnh đạo Sở | | | |
| B3.6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). |
| B3.7 | In chứng chỉ | Chuyên viên (Trung | 1,5 ngày làm | Dự thảo Kết quả giải quyết | In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ) |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|---|-------------------|--------------------|--|
| | | tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | việc | | |
| B3.8 | Ký duyệt chứng chỉ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết | Xem xét và ký duyệt chứng chỉ |
| B3.9 | Ban hành chứng chỉ | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết | Đóng dấu, ban hành chứng chỉ |
| B4 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

| | | |
|---|-------|---|
| 4 | BM 04 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP |
| 5 | BM 05 | Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

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

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Mã số định danh cá nhân:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD:
- Ngày cấp:....., Nơi cấp.....
6. Địa chỉ thường trú:
7. Số điện thoại: Địa chỉ Email:
8. Đơn vị công tác:.....
9. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành hệ đào tạo*):.....
10. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề:..... năm.
11. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ:Ngày cấpNơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng:.....
12. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

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

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | | | Loại công trình: Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2. | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

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

Lĩnh vực hành nghề:..... Hạng:.....

Cấp lần đầu

Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

Điều chỉnh, bổ sung

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

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

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

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

| | |
|---|--|
| <p>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan. 3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. 4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này. 5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></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>Số: <i>(Ban hành theo Quyết định số: ngày)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 1)</i></p> |
|---|--|

| <p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p><i>ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ</i></p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>..... Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</i></p> <p>Họ và Tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Số CMTND (hoặc hộ chiếu)..... cấp ngày .../.../..... tại</p> <p>Quốc tịch:</p> <p>Cơ sở đào tạo:</p> <p>Hệ đào tạo:</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 2)</i></p> | <p>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: 5%;">STT</th> <th style="width: 35%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 15%;">Hạng</th> <th style="width: 45%;">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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Tỉnh/Thành phố, ngày .../.../..... ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ <i>(Ký, họ và tên, đóng dấu)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 3)</i></p> | STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------|-----------------------|------|----------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04**

Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III
(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|---|--|
| | | | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính | Nộp trực tuyến |
| 1 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP) | 01 | Bản chính | Văn bản điện tử được ký số |
| 2 | 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng | 02 | Bản chính và tệp tin ảnh | Tệp tin ảnh |
| 3 | Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá; Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý |
| 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 theo pháp luật của chủ đầu tư về | 01 | | |

| | | | | |
|---|---|----|---|---|
| | các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai | | | |
| 5 | Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài | 01 | | |
| 6 | Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp | 01 | Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề | Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề |
| 7 | Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề | 01 | Bản sao | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính |

Ghi chú:

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | 300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng |

| | |
|---|--|
| Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (theo quy định là chỉ. Thành phố Hồ Chí Minh: 20 ngày) https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | |
|---|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 | <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 Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|--|---|---|--|---|--|
| | | | | | <p>chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) 3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | Theo mục I BM 01 Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p> |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung) | | | | | |
| B2.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung | 0,5 ngày làm | Theo mục I BM 01 | Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|--|-------------------|--|---|
| | | tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | việc | Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm. - Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | | Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| | | Lãnh đạo Sở | | | |
| B2.3 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã 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 trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ |

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cá nhân phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.

Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|-------------------|--|--|
| B3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ | | | | |
| B3.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Hội đồng xét cấp. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B3.2 | Xem xét, đánh giá hồ sơ | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng |
| B3.3 | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ | Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--------------------------------|--|-------------------|--|--|
| | | | | đủ điều kiện cấp chứng chỉ | |
| B3.4 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng | Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm. |
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt. |
| B3.5 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |
| | | Lãnh đạo Sở | | | |
| B3.6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Chuyên viên Trung tâm in |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|---|-------------------|---------------------------|--|
| | | | | | chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). |
| B3.7 | In chứng chỉ | Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo Kết quả giả quyết | In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ) |
| B3.8 | Ký duyệt chứng chỉ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giả quyết | Xem xét và ký duyệt chứng chỉ |
| B3.9 | Ban hành chứng chỉ | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giả quyết | Đóng dấu, ban hành chứng chỉ |
| B4 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |

| | | |
|---|-------|---|
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP |
| 5 | BM 05 | Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng |

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

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

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

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

- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

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

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Mã số định danh cá nhân:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD:
- Ngày cấp:....., Nơi cấp.....
6. Địa chỉ thường trú:
7. Số điện thoại: Địa chỉ Email:
8. Đơn vị công tác:.....
9. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành hệ đào tạo*):.....
10. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề:..... năm.
11. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ:Ngày cấpNơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng:.....
12. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

| STT | Thời gian công tác (<i>Từ tháng, năm đến tháng, năm</i>) | Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (<i>Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ</i>) | Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu | Ghi chú |
|-----|--|--|---|---------|
| 1 | | | 1. Tên Dự án/công trình: | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | | | Nhóm dự án/cấp công trình: Loại công trình: Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2. | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

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

Lĩnh vực hành nghề:.....

Hạng:.....

Cấp lần đầu

Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

Điều chỉnh, bổ sung

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

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

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

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

| | |
|---|--|
| <p>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan. 3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. 4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này. 5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></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>Số: <i>(Ban hành theo Quyết định số: ngày)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 1)</i></p> |
|---|--|

| <p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><i>ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ</i></p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><i>Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</i></p> <p>Họ và Tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Số CMTND (hoặc hộ chiếu)..... cấp ngày .../.../... tại</p> <p>Quốc tịch:</p> <p>Cơ sở đào tạo:</p> <p>Hệ đào tạo:</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 2)</i></p> | <p>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: 5%;">STT</th> <th style="width: 35%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 15%;">Hạng</th> <th style="width: 45%;">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> </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 <i>(Ký, họ và tên, đóng dấu)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 3)</i></p> | STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|-----------------------|------|----------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 05**

*Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề
hoạt động xây dựng hạng II, III*

*(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|---|--|
| | | | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính | Nộp trực tuyến |
| 1 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP) | 01 | Bản chính | Văn bản điện tử được ký số |
| 2 | 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng | 02 | Bản chính và tệp tin ảnh | Tệp tin ảnh |
| 3 | Văn bản do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bản không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá; Đối với văn bản do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý |
| 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 theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu | 01 | | |

| | | | | |
|---|--|----|---------|---|
| | biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai | | | |
| 5 | Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài | 01 | | |
| 6 | Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp | 01 | Bản gốc | Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề |
| 7 | Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề | 01 | Bản sao | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính |

Ghi chú:

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là | 150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ. |

| | | |
|--|----------|--|
| chính Thành phố Hồ Chí Minh; https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 20 ngày) | |
|--|----------|--|

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 | <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 Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - 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. - 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|--|---|--|---|---|---|
| | | | | | <p>tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | <p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p> | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng</p> | <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p> |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung) | | | | | |
| B2.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung</p> | <p>Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--------------------------------|---|-------------------|--|--|
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | | Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.3 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã 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 trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ |
| <p><i>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cá nhân phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p> | | | | | |
| B3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ | | | | |
| B3.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm) | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu | Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Hội đồng xét cấp. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------------------|------------------|---|---|
| | | Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | | trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | - Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B3.2 | Xem xét, đánh giá hồ sơ | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng |
| B3.3 | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ | Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------------------|--|-------------------|--|--|
| B3.4 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm. |
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt. |
| B3.5 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |
| Lãnh đạo Sở | | | | | |
| B3.6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|---|-------------------|---------------------------|--|
| | | | | | - Lưu hồ sơ (nếu cần). |
| B3.7 | In chứng chỉ | Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo Kết quả giả quyết | In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ) |
| B3.8 | Ký duyệt chứng chỉ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giả quyết | Xem xét và ký duyệt chứng chỉ |
| B3.9 | Ban hành chứng chỉ | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giả quyết | Đóng dấu, ban hành chứng chỉ |
| B4 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

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

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

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

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

- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

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

1. Họ và tên ⁽¹⁾:
2. Mã số định danh cá nhân:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD:
- Ngày cấp:....., Nơi cấp.....
6. Địa chỉ thường trú:
7. Số điện thoại: Địa chỉ Email:
8. Đơn vị công tác:.....
9. Trình độ chuyên môn (*ghi rõ chuyên ngành hệ đào tạo*):.....
10. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề:..... năm.
11. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ:Ngày cấpNơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng:.....
12. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

| STT | Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm) | Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ) | Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu | Ghi chú |
|-----|--|---|---|---------|
| 1 | | | 1. Tên Dự án/công trình: | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | | | Nhóm dự án/cấp công trình: Loại công trình: Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2. | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

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

Lĩnh vực hành nghề:.....

Hạng:.....

Cấp lần đầu

Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

Điều chỉnh, bổ sung

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

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

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

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

| <p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><i>Ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ</i></p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</i></p> <p>Họ và Tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Số CMTND (hoặc hộ chiếu) cấp ngày tại</p> <p>Quốc tịch:</p> <p>Cơ sở đào tạo:</p> <p>Hệ đào tạo:</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 2)</i></p> | <p>Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">STT</th> <th style="width: 35%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 10%;">Hạng</th> <th style="width: 50%;">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> </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 <i>(Ký, họ và tên, đóng dấu)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 3)</i></p> | STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|-----------------------|------|----------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan. 3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. 4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này. 5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></p> | <p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</p> <p style="text-align: center;">Số:</p> <p style="text-align: center;"><i>(Ban hành theo Quyết định số: ngày</i>)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 1)</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 06**

Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III
(Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|---|--|
| | | | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính | Nộp trực tuyến |
| 1 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP) | 01 | Bản chính | Văn bản điện tử được ký số |
| 2 | 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng | 02 | Bản chính và tệp tin ảnh | Tệp tin ảnh |
| 3 | Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá; Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý |
| 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 theo pháp luật của chủ đầu tư về | 01 | | |

| | | | | |
|---|---|----|---|---|
| | các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai | | | |
| 5 | Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài | 01 | | |
| 6 | Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp | 01 | Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề | Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề |
| 7 | Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề | 01 | Bản sao | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính |

Ghi chú:

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|---|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày) | 150.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ. |

<https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|----------------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I | Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| | Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|--|---|--|---|---|---|
| | | | | | <p>của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | <p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p> | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng</p> | <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p> |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung) | | | | | |
| B2.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung</p> | <p>Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|---|--------------------------------|--|-------------------|--|--|
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | | Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B2.2 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung | Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| | | Lãnh đạo Sở | | | |
| B2.3 | Ban hành văn bản | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã 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 trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ |
| <p><i>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cá nhân phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p> | | | | | |
| B3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ | | | | |
| B3.1 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu | Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|---|-------------------|--|---|
| | | (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | | trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Phiếu trình, trình Hội đồng xét cấp. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B3.2 | Xem xét, đánh giá hồ sơ | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng | Xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng |
| B3.3 | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ | Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |
| B3.4 | Xem xét, trình ký hồ sơ | Lãnh đạo Phòng (Trung tâm) | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định | Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------------------|--|-------------------|--|---|
| | | Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | | cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | |
| | | Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | 0,5 ngày làm việc | | Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt. |
| B3.5 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ | Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ |
| | | Lãnh đạo Sở | | | |
| B3.6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần). |
| B3.7 | In chứng chỉ | Chuyên viên (Trung | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo Kết quả giả quyết | In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ) |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|---|-------------------|--------------------|--|
| | | tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng) | | | |
| B3.8 | Ký duyệt chứng chỉ | Lãnh đạo phòng chuyên môn (trưởng hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết | Xem xét và ký duyệt chứng chỉ |
| B3.9 | Ban hành chứng chỉ | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết | Đóng dấu, ban hành chứng chỉ |
| B4 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

| | | |
|---|-------|--|
| 5 | BM 05 | Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng |
|---|-------|--|

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực

hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng và Bộ Xây dựng;

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

- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;

- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

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

1. Họ và tên ⁽¹⁾:

2. Mã số định danh cá nhân:

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Quốc tịch:

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

Ngày cấp:....., Nơi cấp.....

6. Địa chỉ thường trú:

7. Số điện thoại: Địa chỉ Email:

8. Đơn vị công tác:.....

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

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

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

Số Chứng chỉ:Ngày cấpNơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động xây dựng:.....

12. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

| STT | Thời gian công tác (<i>Từ tháng, năm đến tháng, năm</i>) | Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (<i>Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ</i>) | Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu | Ghi chú |
|-----|--|--|---|---------|
| 1 | | | 1. Tên Dự án/công trình: | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | | | Nhóm dự án/cấp công trình: Loại công trình: Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2. | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

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

Lĩnh vực hành nghề:.....

Hạng:.....

Cấp lần đầu

Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

Điều chỉnh, bổ sung

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

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

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

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

| | |
|---|---|
| <p>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan. 3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. 4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này. 5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></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>Số:</p> <p><i>(Ban hành theo Quyết định số: ngày)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 1)</i></p> |
|---|---|

| <p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><i>ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ</i></p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</i></p> <p>Họ và Tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Số CMTND (hoặc hộ chiếu)..... cấp ngày .../.../... tại</p> <p>Quốc tịch:</p> <p>Cơ sở đào tạo:</p> <p>Hệ đào tạo:</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 2)</i></p> | <p>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: 5%;">STT</th> <th style="width: 35%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 15%;">Hạng</th> <th style="width: 45%;">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> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Tỉnh/Thành phố, ngày .../.../.....</p> <p style="text-align: center;">ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ <i>(Ký, họ và tên, đóng dấu)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 3)</i></p> | STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|-----------------------|------|----------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| STT | Lĩnh vực hành nghề | Hạng | Thời hạn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Từ đến | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(Xem tiếp Công báo số 225 + 226)