

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: 2501/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng và Kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch

Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 5528/TTr-SXD-VP ngày 24 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 15 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 15 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.

3. Sở Xây dựng triển khai, quán triệt thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã được ban hành đối với lĩnh vực Kinh doanh bất động sản và Hoạt động xây dựng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Đối với hồ sơ thuộc lĩnh vực Kinh doanh bất động sản và Hoạt động xây dựng được tiếp nhận trước ngày Quyết định này có hiệu lực, sẽ tiếp tục thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã ban hành tại Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023, Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định được ban hành trước đây.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình có số số thứ tự từ 03 đến 14 tại Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024 và quy trình nội bộ số 15, 16, 17 tại Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông 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 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản	
1	Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn hoặc gần hết hạn
3	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng
II. Lĩnh vực Hoạt động xây dựng	
4	Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)
5	Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)
6	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)
7	Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III (Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ khi đã có kết quả sát hạch)

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

QUY TRÌNH SỐ 01**Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD của Bộ Xây dựng	01	Bản chính	- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính - Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số
2	Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực	Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
3	Bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên	01	Bản sao có chứng thực	Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			<i>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>	<i>Nộp trực tuyến</i>
				chụp từ bản chính
4	Ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi.	02	Bản chính	Tệp tin ảnh
5	Chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị)	01	Bản sao và bản dịch có chứng thực	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
6	Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); phần kiến thức chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100)	01	Bản sao	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
Giấy tờ cần xuất trình				
1	Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân đối với người Việt Nam hoặc hộ chiếu đối với người nước ngoài. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến)	01	Bản chính để đối chiếu	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ ¹	200.000 (hai trăm nghìn) đồng/chứng chỉ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Cá nhân nộp thành phần hồ sơ theo mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	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

¹ Quy định là 10 ngày làm việc, đơn vị thực hiện rút ngắn còn 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo BM 03.</p> <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 (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thực hiện đính kèm file kết quả bài thi đạt phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên môn vào thành phần hồ sơ cá nhân và bấm tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để 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</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Pháp chế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tổng hợp kết quả thi sát hạch, báo cáo kết quả thi, danh sách những thí sinh đạt yêu cầu và danh sách thí sinh không đạt yêu cầu, lập Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo phòng Pháp chế.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo phòng Pháp chế xem xét ký duyệt phiếu trình, ký nháy Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B6	In chứng chỉ	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	- In chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>) trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt.
B7	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)			
B8	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4a Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4a Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
6	//	Hồ sơ của cá nhân tại mục I
7	//	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

- Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội.

- Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản;

- Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 10/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư, Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 832/QĐ-BXD ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà

nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng được chuẩn hoá tại Thành phố Hồ Chí Minh.

BM 04

(Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

(Ảnh
4x6)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN**Kính gửi:**

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu):
6. Địa chỉ thường trú:
7. Điện thoại liên hệ:
8. Trình độ chuyên môn:
- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên)

.....

Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn*(Ký và ghi rõ họ tên)*

BM 05

(mẫu tại Phụ lục 4c Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN**(Cấp khi hết hạn)**

85mm ↔	↔	
125mm ↑ ↓	<p>TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ -----</p>	<p>Số chứng chỉ:</p>
<p>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN (Cấp lần thứ hai)</p>		<p>Ảnh 4x6cm của người được cấp chứng chỉ (đồng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ)</p>
<p>Số chứng chỉ:</p>		<p>Thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ: Số CMND (hoặc hộ chiếu): Ngày cấp CMND: Nơi cấp: Quốc tịch:</p>
<p>Trang bìa 1 (màu nâu đỏ)</p>		<p>Trang 2 (màu trắng)</p>
<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----</p>		
<p>Thủ trưởng cơ quan cấp chứng chỉ</p> <p>- Cấp cho ông/bà: - Sinh ngày: - Nơi sinh: Được hành nghề môi giới bất động sản trong phạm vi cả nước. Chứng chỉ này có thời hạn 5 (năm) năm kể từ ngày cấp.</p> <p>....., ngày.....tháng.....năm.....</p>		
<p>THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>		
<p>Trang 3 (màu trắng)</p>		<p>Trang 4 (màu nâu đỏ)</p>

QUY TRÌNH SỐ 02**Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn hoặc gần hết hạn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			<i>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>	<i>Nộp trực tuyến</i>
1	Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD của Bộ Xây dựng	01	Bản chính	Trường hợp chưa có chữ ký số: Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính - Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số
2	Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực	Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
3	Bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên	01	Bản sao có chứng thực	Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
4	Ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi.	02	Bản chính	Tập tin ảnh

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			<i>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>	<i>Nộp trực tuyến</i>
5	Chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị)	01	Bản sao và bản dịch có chứng thực	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
6	Chứng chỉ cũ	01	Bản gốc đối với trường hợp đã hết hạn	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
		01	Bản sao có chứng thực đối với trường hợp chứng chỉ chưa hết hạn.	
7	Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100).	01	Bản sao	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
<i>Giấy tờ cần xuất trình</i>				
1	Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân đối với người Việt Nam hoặc hộ chiếu đối với người nước ngoài	01	Bản chính để đối chiếu	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ ¹	200.000 (hai trăm nghìn) đồng/chứng chỉ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	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

¹ Quy định là 10 ngày làm việc, đơn vị thực hiện rút ngắn còn 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <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 (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thực hiện đính kèm file kết quả bài thi đạt phần kiến thức cơ sở vào thành phần hồ sơ cá nhân và bấm tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p><i>Thời gian tiếp nhận</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>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>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Pháp chế Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tổng hợp kết quả thi sát hạch, báo cáo kết quả thi, danh sách những thí sinh đạt yêu cầu và danh sách thí sinh không đạt yêu cầu, lập Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo phòng Pháp chế.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo phòng Pháp chế xem xét ký duyệt phiếu trình, ký nháy Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ. - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B6	In chứng chỉ	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	- In chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp lại chứng chỉ</i>) trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt.
B7	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4c Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4c Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	//	Hồ sơ của cá nhân tại mục I
6	//	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

- Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội.

- Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản.

- Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 10/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư, Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 832/QĐ-BXD ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng được chuẩn hoá tại Thành phố Hồ Chí Minh.

BM 04

(Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

(Ảnh
4x6)

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi:

- 1. Họ và tên:
- 2. Ngày, tháng, năm sinh:
- 3. Nơi sinh:
- 4. Quốc tịch:
- 5. Số chứng minh thư (hoặc hộ chiếu):
- 6. Địa chỉ thường trú:
- 7. Điện thoại liên hệ:
- 8. Trình độ chuyên môn:
- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên)

.....

Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

(mẫu tại Phụ lục 4c Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

(Cấp khi hết hạn)

125mm	85mm	<p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN (Cấp lần thứ hai)</p> <p style="text-align: center;">Số chứng chỉ:</p>	<p style="text-align: center;">Số chứng chỉ:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Ảnh 4x6cm của người được cấp chứng chỉ (đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ)</p> </div> <p>Thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ: Số CMND (hoặc hộ chiếu): Ngày cấp CMND: Nơi cấp: Quốc tịch:</p>
		Trang bìa 1 (màu nâu đỏ)	Trang 2 (màu trắng)
		<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Thủ trưởng cơ quan cấp chứng chỉ</p> <p>- Cấp cho ông/bà: - Sinh ngày: - Nơi sinh: Được hành nghề môi giới bất động sản trong phạm vi cả nước. Chứng chỉ này có thời hạn 5 (năm) năm kể từ ngày cấp.</p> <p style="text-align: center;">....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p style="text-align: center;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>	
		Trang 3 (màu trắng)	Trang 4 (màu nâu đỏ)

QUY TRÌNH SỐ 03

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy,
bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			<i>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>	<i>Nộp trực tuyến</i>
1	Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh theo mẫu tại Phụ lục 5 Thông tư số 11/2015/TT-BXD của Bộ Xây dựng	01	Bản chính	Trường hợp chưa có chữ ký số: Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính - Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số
2	Ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	02	Bản chính	Tập tin ảnh
3	Chứng chỉ cũ (nếu có)	01	Bản chính	Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ ¹	200.000 (hai trăm nghìn) đồng/chứng chỉ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Cá nhân nộp thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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</p>

¹ Quy định là 10 ngày làm việc, đơn vị thực hiện rút ngắn còn 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tuyển</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa bấm tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo phòng Pháp chế.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ	Lãnh đạo phòng Pháp chế xem xét ký duyệt phiếu trình, ký nháy Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền).
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ - Lưu hồ sơ (nếu cần).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	In chứng chỉ	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	- In chứng chỉ (theo Quyết định cấp lại chứng chỉ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt.
B7	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.
		Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)			
B8	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 5 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ

	lục 4b Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
--	------------------------------------

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 5 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4b Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
6	//	Hồ sơ của cá nhân tại mục I
7	//	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

- Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội.

- Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản;

- Thông tư số 28/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 10/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư, Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản và một số quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 832/QĐ-BXD ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng được chuẩn hoá tại Thành phố Hồ Chí Minh.

BM 04

(mẫu tại Phụ lục 5 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

(Ảnh
4x6)

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CMND hoặc Hộ chiếu: cấp ngày: Nơi cấp:
- Đăng ký thường trú tại:
- Nơi ở hiện nay:
- Đơn vị công tác:
- Điện thoại:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

Tôi đã được cấp Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản số ... ngày tháng ... năm ...

Người làm đơn nêu rõ nguyên nhân đề nghị Cấp lại Chứng chỉ

.....

Tôi cam đoan mọi thông tin nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Sở Xây dựng cấp lại Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Tôi xin gửi kèm theo:

- 02 ảnh (4x6cm);

- Chứng chỉ cũ (nếu có).

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

... .., ngày.... tháng.....năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 05

(mẫu tại Phụ lục 4b Thông tư số 11/2015/TT-BXD)

**MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN
(Cấp lại, cấp đổi)**

125mm	85mm	<p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ -----</p> <p style="text-align: center;">CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN (Cấp lại)</p> <p style="text-align: center;">Số chứng chỉ:</p>	<p style="text-align: center;">Số chứng chỉ:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Ảnh 4x6cm của người được cấp chứng chỉ (đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ)</p> </div> <p>Thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ: Số CMND (hoặc hộ chiếu): Ngày cấp CMND: Nơi cấp: Quốc tịch:</p>
		<p style="text-align: center;">Số chứng chỉ:</p> <p style="text-align: center;">Trang bìa 1 (màu nâu đỏ)</p> <p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center;">Thủ trưởng cơ quan cấp chứng chỉ</p> <p>- Cấp cho ông/bà: - Sinh ngày: - Nơi sinh:</p> <p>Được hành nghề môi giới bất động sản trong phạm vi cả nước. Chứng chỉ này có thời hạn 5 (năm) năm kể từ ngày ...(*)</p> <p style="text-align: center;">....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p style="text-align: center;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>	<p style="text-align: center;">Trang 2 (màu trắng)</p>
		<p style="text-align: center;">Trang 3 (màu trắng)</p>	<p style="text-align: center;">Trang 4 (màu nâu đỏ)</p>

Ghi chú: Số chứng chỉ ghi theo địa phương (ví dụ: HN-0001, HCM-0001).

(*) Chứng chỉ cấp lại, cấp đổi có thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ cũ.

QUY TRÌNH SỐ 04**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 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ¹	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh	Tệp tin ảnh
3	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 điệm để làm cơ sở kiểm tra,	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký

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

	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			
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 dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai	01	bản chính để đối chiếu	số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý
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
7	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>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</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	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		Theo mục I	Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và

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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
		Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình 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;

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

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

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

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng.... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

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

1. Họ và tên⁽¹⁾:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quốc tịch:

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

Ngày cấp:, Nơi cấp

5. Địa chỉ thường trú:

6. Số điện thoại: Địa chỉ Email:

7. Đơn vị công tác:

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

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

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

Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động xây dựng:

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

Cấp lần đầu

Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

Điều chỉnh, bổ sung

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

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

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

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

BM 05

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

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

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số:

(Ban hành theo Quyết định số: ngày)

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

*ảnh 4x6 của người
được cấp chứng chỉ*

*Chữ ký của người
được cấp chứng chỉ*

Họ và Tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMTND (hoặc hộ chiếu):
cấp ngày .../.../..... tại

Quốc tịch:

Cơ sở đào tạo:

Hệ đào tạo:

Trình độ chuyên môn:

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:

STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn
			Từ đến

Tỉnh Thành phố, ngày .../.../.....

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

(trang 3)

QUY TRÌNH SỐ 05**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 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ³	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	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 Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

3	<p>Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá;</p> <p>Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</p>	01	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	<p>Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai</p>	01		
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
8	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	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		Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <u>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</u>

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	hợp lệ hoặc Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (Phiếu biểu quyết của hội đồng), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, thực hiện tiếp bước B3.
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, thông qua dự thảo Phiếu đánh giá năng lực (kèm hồ sơ) trình Hội đồng xét cấp.
B3.3	Xem xét, đánh giá hồ sơ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng 	Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (kèm hồ sơ).
B3.4	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây 	Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình 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.

BM 04

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

....., ngày...tháng... năm...

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

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

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

STT	Thời gian công tác (<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 hành nghề do chứng chỉ cũ rách/nát, bị thất lạc.⁴

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

BM 05

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

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

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số:

(Ban hành theo Quyết định số: ngày)

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

*ảnh 4x6 của người
được cấp chứng chỉ*

*.....
Chữ ký của người
được cấp chứng chỉ*

Họ và Tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMTND (hoặc hộ chiếu).....
cấp ngày tại

Quốc tịch:

Cơ sở đào tạo:

Hệ đào tạo:

Trình độ chuyên môn:

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:

STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn
			Từ đến

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

(trang 3)

QUY TRÌNH SỐ 06**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 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ¹	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh	Tệp tin ảnh
3	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	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/Văn bản điện tử được ký

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

	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			
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 dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai	01	bản chính để đối chiếu	số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý
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
8	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	<u>Tiếp nhận trực tiếp:</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	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><u>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Công chức Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân, tiếp nhận hồ sơ và chuyên xử lý hồ sơ theo quy trình.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p><i>* Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận, xem xét hồ sơ: ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
B3.2	Xem xét, trình ký hồ sơ	Phó trưởng phòng Pháp chế	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, thông qua dự thảo Phiếu đánh giá năng lực (kèm hồ sơ) trình Hội đồng xét cấp.
B3.3	Xem xét, đánh giá hồ sơ	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Hội đồng xét cấp chứng chỉ xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (kèm hồ sơ).
B3.4	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản đánh giá	Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, lập Phiếu trình,

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phòng Pháp chế	làm việc		Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)			
B3.10	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình 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;

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

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

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

BM 04

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

....., ngày...tháng.... năm...

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

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

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

STT	Thời gian công tác (<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 hành nghề do chứng chỉ cũ rách/nát, bị thất lạc.⁵

⁵ Ghi chú này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2023.

BM 05

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

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

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Số:

(Ban hành theo Quyết định số: ngày)

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

*ảnh 4x6 của người
được cấp chứng chỉ*

.....
*Chữ ký của người
được cấp chứng chỉ*

Họ và Tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMTND (hoặc hộ chiếu).....
cấp ngày tại

Quốc tịch:

Cơ sở đào tạo:

Hệ đào tạo:

Trình độ chuyên môn:

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:

STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn
			Từ đến

Tỉnh/Thành phố, ngày/...../.....

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

(trang 3)

QUY TRÌNH SỐ 07**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 2501/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP) ⁶	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh	Tệp tin ảnh
3	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	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính	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

⁶ Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại đơn bản chính (bản giấy) (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.

	và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam			
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 dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai	01	đề đổi chiếu	điện tử có giá trị pháp lý
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
8	Các tài liệu khác có liên quan (không bắt buộc)			

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	Cá nhân 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.
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công chức Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p><u>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</u></p> <p>Công chức Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân, tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Pháp chế	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ hoặc Phiếu trình, dự thảo Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Chuyên viên Phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.4.</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng (<i>Phiếu biểu quyết của hội đồng</i>), chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp bước B3.</i>
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B2.1	Rà soát trước khi trình hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó Trưởng phòng Pháp chế.

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chi/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.5	Xem xét, trình ký hồ sơ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Công chức bộ phận kiểm tra, rà soát phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Phó trưởng phòng Pháp chế.
		Phó trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Phó trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Trưởng phòng Pháp chế.
		Trưởng phòng Pháp chế	0,5 ngày làm việc		Trưởng phòng Pháp chế xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ (trường hợp đủ điều kiện cấp); - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (trường hợp chưa đủ điều kiện cấp). - Đối với danh mục đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyên Chuyên viên Phòng Pháp chế in chứng chỉ.
B3.8	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng Pháp chế	01 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Pháp chế in chứng chỉ (<i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i>)
B3.9	Ký duyệt chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền) xem xét và ký duyệt chứng chỉ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Trưởng phòng Pháp chế (trường hợp được ủy quyền)			
B3.10	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành chứng chỉ
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Phòng Pháp chế và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP)
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	//	Phiếu trình 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.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

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

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

STT	Thời gian công tác (<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 hành nghề do chứng chỉ cũ rách/nát, bị thất lạc.⁷

⁷ Ghi chú này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2023.

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 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: 40px;">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>
---	---

<p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p><i>Ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ</i></p> </div> <p style="text-align: center; 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):</p> <p>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: 40%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 15%;">Hạng</th> <th style="width: 40%;">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: 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 277 + 278)