

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1098/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 1340/TTr-SXD-VP ngày 17 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 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 04 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 15, 16 tại Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 và quy trình số 4, 5 tại Quyết định số 4372/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ XÂY DỰNG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | Tên quy trình nội bộ |
|------------------------------------|---|
| Lĩnh vực Hoạt động xây dựng | |
| 1 | Thẩm định thiết kế/Thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở tại cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình sử dụng vốn khác; thuộc dự án PPP thành phần không sử dụng vốn đầu tư công |
| 2 | Thẩm định thiết kế/Thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở tại cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công; vốn nhà nước ngoài đầu tư công; thuộc dự án PPP thành phần sử dụng vốn đầu tư công |
| 3 | Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài |
| 4 | Cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài |

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

Thủ tục Thẩm định thiết kế/Thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở tại cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình sử dụng vốn khác; thuộc dự án PPP thành phần không sử dụng vốn đầu tư công
(Ban hành kèm Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 1 | Tờ trình thẩm định quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục I của Nghị định 175/2024/NĐ-CP của Chính phủ. | 01 | Bản chính |
| 2 | - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; - Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 3 | - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng; - Hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 4 | Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận | 01 | Bản chính |
| 5 | Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy (nếu có), trường hợp chưa có thì phải gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 6 | Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt | 01 | Bản sao |
| 7 | Hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định | 01 | Bản chính |
| 8 | Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có) | 01 | - Bản sao có chứng thực - Bản sao trong |

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| | | | trường hợp Giấy phép hoạt động xây dựng do Sở Xây dựng TPHCM cấp |
| 9 | Báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và lý do điều chỉnh của chủ đầu tư | 01 | -Bản chính. -Áp dụng bổ sung đối với trường hợp thẩm định điều chỉnh thiết kế |
| 10 | Báo cáo của chủ đầu tư về quá trình thực hiện dự án, tình hình thực tế thi công các công trình xây dựng của dự án đến thời điểm trình thẩm định; biên bản, quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cấp có thẩm quyền; Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của phần công trình đã thi công xây dựng | 01 | - Bản chính. - Áp dụng bổ sung đối với công trình có vi phạm hành chính về xây dựng đã bị xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả có yêu cầu thực hiện thẩm định, thẩm định điều chỉnh |
| 11 | Hồ sơ khảo sát hiện trạng, Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của công trình | 01 | - Bản chính. - Áp dụng bổ sung đối với trường hợp thẩm định thiết kế công trình cải tạo, sửa chữa |
| 12 | Các văn bản khác có liên quan | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Phí thẩm định |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (<i>Địa chỉ: Số 60 đường Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh</i>). - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn). | <ul style="list-style-type: none"> - Trong 40 ngày (tương đương 30 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; - Trong 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp II và cấp III; - Trong 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp IV. | - Thông tư số 27/TT-BTC ngày 12/05/2023 của Bộ Tài chính |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (PHÒNG KINH TẾ VÀ VẬT LIỆU XÂY DỰNG)

1. Đối với Công trình cấp I, đặc biệt

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|---|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục | <u>1. Nộp trực tiếp</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|--|
| | | | | I | <p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>2. Nộp qua đường bưu điện</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và gửi trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01 trong 05 ngày làm việc, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>làm việc.</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 gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc. - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. <p><u>3. Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc. <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------|---|---|---|
| | | | | | - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | - 23 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn | - 03 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Tổ Tổng hợp-Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | Phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở | - 03 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|-----------------|--|
| B6 | 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 Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi. |

2. Đối với Công trình cấp II, III

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|---|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục I | <p><u>1. Nộp trực tiếp</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>hồ sơ điện tử.</p> <p><u>2. Nộp qua đường bưu điện</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và gửi trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01 trong 05 ngày làm việc, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>3. Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|---------------------------|---|--|---|
| | | | | | <p>sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | - 17 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn | - 02 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Tổ Tổng hợp-Văn phòng Sở để trình</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---|---|--|
| | | | | | Lãnh đạo Sở. |
| B4 | Phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở | - 02 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | 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 Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi. |

3. Đối với Công trình cấp IV

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục I | <u>1. Nộp trực tiếp</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|--|
| | | | | | <p>hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>2. Nộp qua đường bưu điện</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và gửi trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01 trong 05 ngày làm việc, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|--|--|---|
| | | | | | <p>ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. <p><u>3. Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc. <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | - 12 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|--|---|---|
| | | | | | đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn | - 01 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tổ Tổng hợp - Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | Phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở | - 01 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | 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 Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | 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, hoàn thiện hồ sơ |

| | | |
|---|-------|--|
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|---|-------|--|

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | 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, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | | Hồ sơ trình thẩm định (Thành phần hồ sơ theo mục I) |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.
- Thông tư số Thông tư số 27/TT-BTC ngày 12 tháng 05 năm 2023 của Bộ Tài chính Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.
- 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Biểu mẫu BM01

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ gồm

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM02

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**Thủ tục Thẩm định thiết kế/Thẩm định điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai
sau thiết kế cơ sở tại cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình sử
dụng vốn đầu tư công; vốn nhà nước ngoài đầu tư công; thuộc dự án PPP thành
phần sử dụng vốn đầu tư công**

*(Ban hành kèm Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| 1 | Tờ trình thẩm định quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục I của Nghị định 175/2024/NĐ-CP của Chính phủ. | 01 | Bản chính |
| 2 | - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; - Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt. | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 3 | - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng; - Hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 4 | Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận | 01 | Bản chính |
| 5 | Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy (nếu có), trường hợp chưa có thì phải gửi Sở Xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định 05 ngày | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 6 | Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt | 01 | Bản sao |
| 7 | Hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định | 01 | Bản chính |
| 8 | Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có) | 01 | - Bản sao có chứng thực - Bản sao trong trường hợp Giấy |

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|--|
| | | | phép hoạt động xây dựng do Sở Xây dựng TPHCM cấp |
| 9 | - Dự toán xây dựng công trình (Bản chính). - Các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có) (Bản sao) | 01 | - Bản chính - Bản sao |
| 10 | Báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và lý do điều chỉnh của chủ đầu tư | 01 | - Bản chính. - Áp dụng đối với trường hợp thẩm định điều chỉnh thiết kế |
| 11 | Báo cáo của chủ đầu tư về quá trình thực hiện dự án, tình hình thực tế thi công các công trình xây dựng của dự án đến thời điểm trình thẩm định; biên bản, quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cấp có thẩm quyền; Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của phần công trình đã thi công xây dựng | 01 | - Bản chính. - Áp dụng bổ sung đối với công trình có vi phạm hành chính về xây dựng đã bị xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả có yêu cầu thực hiện thẩm định, thẩm định điều chỉnh |
| 12 | Hồ sơ khảo sát hiện trạng, Báo cáo kiểm định của tổ chức kiểm định xây dựng đánh giá về khả năng chịu lực của công trình | 01 | - Bản chính. - Áp dụng bổ sung đối với trường hợp thẩm định thiết kế |

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|-------------------------------|----------|--------------------------------------|
| | | | công trình cải tạo, sửa chữa |
| 13 | Các văn bản khác có liên quan | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 60 đường Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh). - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn). | <ul style="list-style-type: none"> - Trong 40 ngày (tương đương 30 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; - Trong 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp II và cấp III; - Trong 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình cấp IV. | - Thông tư số 27/TT-BTC ngày 12/05/2023 của Bộ Tài chính |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (PHÒNG KINH TẾ VÀ VẬT LIỆU XÂY DỰNG)

1. Đối với Công trình cấp I, đặc biệt

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục I | <p><u>1. Nộp trực tiếp</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>2. Nộp qua đường bưu điện</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và gửi trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>BM 01 trong 05 ngày làm việc, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>3. Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---------------------------|---|--|--|
| | | | | | <p>sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | - 23 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn | - 03 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tổ Tổng hợp - Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở.</p> |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở | - 03 ngày làm việc (Công trình cấp I, đặc biệt) | - Hồ sơ trình - BM 01 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|-------------------|---------------------------|--|
| | TTHC | | đặc biệt) | - Dự thảo kết quả | |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | 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 Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi. |

2. Đối với Công trình cấp II, III

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục I | <p><u>1. Nộp trực tiếp</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|--|
| | | | | | <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>2. Nộp qua đường bưu điện</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và gửi trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01 trong 05 ngày làm việc, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>3. Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công</u></p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------|---|--|--|
| | | | | | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | - 17 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên | - 02 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - BM 01 - Theo mục I | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---|---|--|
| | | môn | III) | - Dự thảo kết quả | kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tổ Tổng hợp - Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | Phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở | - 02 ngày làm việc (Công trình cấp II, III) | - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | 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 Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi. |

3. Đối với Công trình cấp IV

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục | <u>1. Nộp trực tiếp</u> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | I | <p>cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>2. Nộp qua đường bưu điện</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và gửi trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01 trong 05 ngày làm việc, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p><u>3. Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Có văn bản gửi hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 trong 05 ngày làm việc.</p> <p>- Scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</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 TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | - 12 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn | - 01 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tổ Tổng hợp - Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở. |
| B4 | Phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở | - 01 ngày làm việc (Công trình cấp IV) | - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa |
| B6 | 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 Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | 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, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | 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, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | | Hồ sơ trình thẩm định (Thành phần hồ sơ theo mục I) |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.
- Thông tư số 27/TT-BTC ngày 12 tháng 05 năm 2023 của Bộ Tài chính Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.
- 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Biểu mẫu BM01

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ gồm

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM02

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 03

Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
(Ban hành kèm Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|--------|--|----------|--|
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng | 01 | Bản chính |
| 2 | Về kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hợp pháp | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử |
| 3 | giấy phép thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp | | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử |
| 4 | Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động liên quan đến các công việc nhận thầu và bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử báo cáo tổng hợp kiểm toán tài chính trong 03 năm gần nhất (đối với trường hợp không thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu) | | ... |
| 5 | Hợp đồng liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc hợp đồng chính thức hoặc hợp đồng nguyên tắc với nhà thầu phụ Việt Nam để thực hiện công việc nhận thầu (đã có trong hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ chào thầu) | | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử |
| 6 | Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu | | Bản chính |
| 7 | Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư của dự án/công trình | | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử |
| Lưu ý: | | | |

- Nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam
- Phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh - Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | 2.000.000 đồng |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|---|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục I | <p>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; giao 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 |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | <p>chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo BM 03</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có) - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------------|-------------------|---|---|
| | | | | kết quả | trình lãnh đạo Sở |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả |
| B6 | 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 tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU (Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 Phụ lục III Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ)

| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|----|-----------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết |
| 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 | Mẫu số 01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức) |
| 5 | Mẫu số 02 | Báo cáo các công việc/dự án đã thực hiện trong 3 năm gần nhất |
| 6 | Mẫu số 03 | Giấy ủy quyền |
| 7 | Mẫu số 04 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là cá nhân) |
| 8 | Mẫu số 05 | Quyết định cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài |
| 9 | Mẫu số 06 | Quyết định cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho cá nhân |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết |
| 2 | BM 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3 | BM 03 | Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4 | | Hồ sơ trình thẩm định (Thành phần hồ sơ theo mục I) |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

- Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng 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.

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ gồm

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM03

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục III - Mẫu số 01**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG***(Đối với nhà thầu là tổ chức)*

Văn bản số: ...

... , ngày... tháng... năm...

Kính gửi: Sở Xây dựng.....

Tôi:(Họ tên) Chức vụ:

Được ủy quyền của ông (bà): theo giấy ủy quyền: (kèm theo đơn này)

Đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được chủ đầu tư (hoặc thầu chính, trường hợp là thầu phụ làm đơn) là:..... thông báo trúng thầu (hoặc được chọn thầu) để làm thầu chính (hoặc thầu phụ) thực hiện công việcthuộc Dự án..... tạitrong thời gian từ... ..đến

Chúng tôi đề nghị Sở Xây dựng cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho Công ty chúng tôi để thực hiện công việc nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

(Các tài liệu được quy định tại Điều 115 Nghị định này)

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoạiFax..... E.mail

Khi được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)...*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu Công ty)*

*Phụ lục III - Mẫu số 02***CÔNG TY/CÁ NHÂN**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**CÁC CÔNG VIỆC/DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN TRONG 3 NĂM GẦN NHẤT**

| Chủ đầu tư hoặc Bên thuê | Tên Dự án, địa điểm, quốc gia | Nội dung hợp đồng nhận thầu | Giá trị hợp đồng và ngày ký hợp đồng (USD) | Tỷ lệ % giá trị công việc phải giao thầu phụ | Thời gian thực hiện hợp đồng (từđến...) |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nơi nhận:

- Sở Xây dựng ...;
- Lưu: ...

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)...

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ nếu là cá nhân và đóng dấu
Công ty)

*Phụ lục III - Mẫu số 03***TỔ CHỨC ...**

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

Số: .../...

... , ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Quyết định trúng thầu (hoặc được chọn thầu) số ... ngày... tháng ... năm
giữa Chủ đầu tư (hoặc nhà thầu chính) với Công ty

Tôi tên là:

Chức vụ:

Ủy quyền cho ông/bà

Chức vụ:

Số hộ chiếu:..... Quốc tịch nước:

Ông/Bà được ký các giấy tờ, thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng
công việc

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Sở Xây dựng... ..;
- Lưu: VT, đơn vị...

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)...*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu Công ty)*

Phụ lục III - Mẫu số 04**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG***(Đối với nhà thầu là cá nhân)*

Văn bản số: ...

... , ngày... tháng... năm...

Kính gửi: Sở Xây dựng

Tôi:..... (Họ tên).

Có hộ chiếu số:(sao kèm theo đơn này)

Địa chỉ tại chính quốc:.....

Số điện thoại:..... Fax:.....E.mail:.....

Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có):.....

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:.....

Tôi được chủ đầu tư (hoặc thầu chính) thông báo trúng thầu (hoặc chọn thầu) thực hiện tư vấn công việc thuộc Dự án..... tại trong thời gian từ

Đề nghị Sở Xây dựng..... cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho tôi để thực hiện công việc nêu trên.

Hồ sơ kèm theo gồm:

(Các tài liệu quy định tại Điều 115 Nghị định này)

Nếu hồ sơ của tôi cần được bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà)..... có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại..... Fax E.mail

Khi được cấp giấy phép hoạt động xây dựng, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

Kính đơn*(Ký tên)***Họ và tên người ký**

*Phụ lục III - Mẫu số 05***SỞ XÂY DỰNG....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.../QĐ-SXD

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài****GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG ...**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Theo đơn và hồ sơ của Công ty (hoặc Liên danh), là pháp nhân thuộc nước... .., về việc nhận thầu thuộc Dự án... .. tại... .. và theo thông báo trúng thầu (hoặc chọn thầu) của chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là... .. tại văn bản

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Công ty (hoặc Liên danh)..... (sau đây gọi là Nhà thầu), pháp nhân thuộc nước....., có địa chỉ đăng ký tại....., được thực hiện công việc thuộc Dự án..... tại

Điều 2.

1. Nhà thầu thực hiện công việc theo Quyết định trúng thầu (hoặc chọn thầu) với chủ đầu tư (hoặc thầu chính); liên danh với nhà thầu Việt Nam (hoặc/và sử dụng thầu phụ Việt Nam) như đã được xác định trong hồ sơ dự thầu (hoặc chào thầu) thông qua hợp đồng liên danh hoặc hợp đồng thầu phụ như đã xác định trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng.

2. Nhà thầu thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 119 Nghị định số...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ.

3. Nhà thầu phải lập thông báo gửi về Sở Xây dựng theo quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều 119 Nghị định số...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ.

Điều 3.

1. Giấy phép này đồng thời có giá trị để Nhà thầu liên hệ với các cơ quan Nhà nước Việt Nam có liên quan thực hiện nội dung các điều khoản nêu trên theo quy định của pháp luật.

2. Giấy phép này chỉ có giá trị thực hiện công việc nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 4. Giấy phép này được cấp cho Nhà thầu, đồng thời gửi Bộ Tài chính, Bộ Công Thương, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố... (nơi có dự án) và chủ đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng ...

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG ...

(Ký tên, đóng dấu)

*Phụ lục III - Mẫu số 06***SỞ XÂY DỰNG ...**

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

Số: .../.../QĐ-SXD

... , ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho cá nhân****GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 35/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Theo đơn và hồ sơ của ông/bà... .., quốc tịch nước về việc nhận thầu thuộc Dự án... .. tại... .. và theo thông báo trúng thầu (hoặc được chọn thầu) của chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là... .. tại văn bản

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ông/bà....., quốc tịch nước....., có hộ chiếu số.....cấp ngày tại..... do cơ quan nước..... cấp, được thực hiện công việc thuộc Dự án..... tại

Điều 2.

1. Ông/bà thực hiện công việctheo Quyết định trúng thầu (hoặc chọn thầu) với chủ đầu tư (hoặc thầu chính).

2. Ông/bà thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 119 Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ.

3. Ông/bà phải lập thông báo gửi về Sở Xây dựng theo quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều 119 Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày ...tháng... năm 2024 của Chính phủ.

Điều 3.

1. Giấy phép này đồng thời có giá trị đề ông/bà liên hệ với các cơ quan nhà nước Việt Nam có liên quan thực hiện nội dung các điều khoản nêu trên theo quy định của pháp luật.

2. Giấy phép này chỉ có giá trị thực hiện công việc nêu tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 4. Giấy phép này được cấp cho ông/bà..... đồng thời gửi Bộ Tài chính, Bộ Công Thương, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố... (nơi có dự án) và chủ đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng ...

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG.....*(Ký tên, đóng dấu)*

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

Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
(Ban hành kèm Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|----------|-----------|
| 1 | Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng | 01 | Bản chính |
| 2 | Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp | 01 | Bản sao |
| 3 | Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị điều chỉnh | 01 | ... |
| <i>Lưu ý: Các tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</i> | | | |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|----------------|
| - Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh - Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | 2.000.000 đồng |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|
| | | | | | <p>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; giao 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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, 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 tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo |
| | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo mục I | |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------------|-------------------|---|---|
| | | | | | <p>yêu cầu</p> <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật</p> |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét |
| B3 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Theo mục I - Dự thảo kết quả | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - BM 01 - Dự thảo kết quả | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU (Mẫu số 07,08 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ)

| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|----|-----------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết |
| 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 | Mẫu số 07 | Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài |
| 5 | Mẫu số 08 | Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết |
| 2 | BM 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3 | BM 03 | Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4 | | Hồ sơ trình thẩm định (Thành phần hồ sơ theo mục I) |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

- Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng 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.

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ gồm

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM02

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục III - Mẫu số 07**SỞ XÂY DỰNG ...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../.../QĐ-SXD.ĐC

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài
GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 35/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ Giấy phép hoạt động xây dựng số .../20.../QĐ-SXD ngày ...tháng...năm.... của Sở Xây dựng cấp cho Công ty (hoặc Liên danh)/ông, bà ;

Căn cứ pháp lý có liên quan ;

Căn cứ đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng ngày... tháng ...năm....của Công ty (hoặc Liên danh)/ông, bà ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh..... trong Giấy phép hoạt động xây dựng số .../20.../QĐ-SXD do Sở Xây dựng cấp ngày ...tháng...năm.... Các nội dung khác của Giấy phép hoạt động xây dựng số .../20.../QĐ-SXD ngày ...tháng...năm.... không thay đổi.

Điều 2. Văn bản này là một phần không tách rời của Giấy phép hoạt động xây dựng số .../20.../QĐ-SXD ngày ...tháng...năm ...

Điều 3. Văn bản này được lập và sao gửi như quy định tại Điều 4 Giấy phép hoạt động xây dựng số .../20.../QĐ-SXD ngày ... tháng... năm

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng ...

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG.....*(Ký tên, đóng dấu)*

*Phụ lục III - Mẫu số 08***ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

Văn bản số:.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Xây dựng.....

Tôi:(Họ tên) Chức vụ:

Được ủy quyền của ông (bà):..... theo giấy ủy quyền:...(kèm theo đơn này)

Đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:

Số điện thoại:..... Fax:..... E.mail:

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

Số điện thoại:Fax:.....E.mail:

Công ty (hoặc Liên danh) chúng tôi đã được Sở Xây dựng... cấp giấy phép hoạt động xây dựng số....., ngày..... để thực hiện công việc thuộc dự ánĐề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp với nội dung:

Lý do đề nghị điều chỉnh:

Chúng tôi đề nghị Sở Xây dựng điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng đã cấp cho Công ty chúng tôi với nội dung nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

1. Bản sao Giấy phép hoạt động xây dựng đã được cấp
2. Bản sao các văn bản chứng minh cho nội dung điều chỉnh:
3. Văn bản chấp thuận của chủ đầu tư (thầu chính trường hợp nhà thầu đề nghị điều chỉnh là thầu phụ)

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà) có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại..... Fax..... E.mail

Khi được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng điều chỉnh, chúng tôi xin cam đoan thực

hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

THAY MẶT (HOẶC THỪA ỦY QUYỀN)...

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