

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 07**

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III  
(trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng)**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh	Tệp tin ảnh
3	Chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị hư hỏng. Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại	01	Bản gốc	- Trường hợp chứng chỉ bị hư hỏng: Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề; - Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề: Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý của

				Bản cam kết.
<i>Trường hợp cấp lại chứng chỉ nhưng lĩnh vực cấp có thay đổi nội dung theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, ngoài thành phần hồ sơ ở số 1, 2, 3 thì cần thêm các thành phần sau:</i>				
4	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá; Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	01		
5	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 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
6	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		
<i>Ghi chú:</i> <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 hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</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
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 10 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	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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 <b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</li> </ul>
B2	<p><b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)</p>	<p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>2,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></li> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ. <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></li> </ul>
<p><b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b></p>					

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<p><i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cá nhân phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p>					
<b>B3</b>	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
B3.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	chi/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.2	<b>Xem xét, ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông	Xem xét và ký duyệt 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
		Lãnh đạo Sở		báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B3.4	<b>In chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giả quyết	In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i> )
B3.5	<b>Ký duyệt chứng chỉ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Xem xét và ký duyệt chứng chỉ
B3.6	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Đóng dấu, ban hành chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### 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
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
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6		Phiếu trình Quyết định cấp lại chứng chỉ.
7		Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng và Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 702/QĐ-BXD ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố điều chỉnh Bộ câu hỏi phục vụ sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;
- Quyết định số 1191/QĐ-BXD ngày 28/11/2023 của Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định về chi phí sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng;
- Công văn số 890/BXD-VP ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ Xây dựng về việc thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy.

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề:.....

Hạng:.....

Cấp lần đầu

Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

Điều chỉnh, bổ sung

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

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**Ghi chú:**

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

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

**MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

<p><b>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.</li> <li>2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan.</li> <li>3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.</li> <li>4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.</li> <li>5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></p>  <p><b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ</b> <b>HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</b></p> <p>Số: ..... <i>(Ban hành theo Quyết định số: ..... ngày .....)</i></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><i>(trang 1)</i></p>
--	---

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

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

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 08**

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III  
(bị ghi sai thông tin)**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 2 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02	Bản chính và tệp tin ảnh	Tệp tin ảnh
3	Chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị ghi sai thông tin	01	Bản gốc	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề
<i>Trường hợp cấp lại chứng chỉ nhưng lĩnh vực cấp có thay đổi nội dung theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, ngoài thành phần hồ sơ ở số 1, 2, 3 thì cần thêm các thành phần sau:</i>				
4	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;	01	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu	Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp

	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			
5	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	chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu	từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao điện tử có giá trị pháp lý
6	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		

*Ghi chú:*

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

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	<p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ. <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p>
<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b>					
B2.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung</p>	<p>Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền)  Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ
<p><i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cá nhân phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p>					
B3	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,25 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.2	<b>Xem xét, ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
B3.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Lưu hồ sơ (nếu cần).
B3.4	<b>In chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giả quyết	In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ)
B3.5	<b>Ký duyệt chứng chỉ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Xem xét và ký duyệt chứng chỉ
B3.6	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Đóng dấu, ban hành chứng chỉ
B4	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Cá nhân; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6		Phiếu trình Quyết định cấp lại chứng chỉ.
7		Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư;

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

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

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

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

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

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

....., ngày... tháng.... năm...

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

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

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

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:***

<sup>(1)</sup> 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.

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

**MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

<p style="text-align: center;"><b>THÔNG TIN CÁ NHÂN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>Ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... <i>Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</i></p> <p>Họ và Tên: .....</p> <p>Ngày tháng năm sinh: .....</p> <p>Số CMTND (hoặc hộ chiếu): ..... cấp ngày ..../..../..... tại .....</p> <p>Quốc tịch: .....</p> <p>Cơ sở đào tạo: .....</p> <p>Hệ đào tạo: .....</p> <p>Trình độ chuyên môn: .....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 2)</i></p>	<p><b>Nội dung được phép hành nghề hoạt động xây dựng:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">STT</th> <th style="width: 35%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 15%;">Hạng</th> <th style="width: 45%;">Thời hạn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Từ ..... đến .....</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Tỉnh/Thành phố, ngày ..../..../..... <b>ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b> <i>(Ký, họ và tên, đóng dấu)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 3)</i></p>	STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn				Từ ..... đến .....																																				
STT	Lĩnh vực hành nghề	Hạng	Thời hạn																																										
			Từ ..... đến .....																																										
<p><b>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.</li> <li>2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan.</li> <li>3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.</li> <li>4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.</li> <li>5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</b></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>																																												

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



**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 09**

**Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III  
của cá nhân là người nước ngoài**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nội trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nội trực tuyến
1	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 3 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Tập tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	01	Bản chính và tập tin ảnh	Tập tin ảnh
3	Văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam	Bản sao điện tử có giá trị pháp lý của văn bằng được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt
4	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định	01	Bản sao có chứng thực hoặc tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính	Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính/ Văn bản điện tử được ký số/ Bản sao

			để đối chiếu	điện tử có giá trị pháp lý
<p><i>Ghi chú:</i>  <i>Đối với thành phần hồ sơ ở STT 01, 03: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, cá nhân nộp theo hình thức tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. Trước khi nhận kết quả, cá nhân nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>				

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáy, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	Rút ngắn còn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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.

<sup>1</sup> theo quy định là 25 ngày, tương đương 19 ngày làm việc, đơn vị rút ngắn còn 15 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> <li><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li><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></li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây	1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ	Theo mục I BM 01 Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i> - <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		dựng)	sung) 3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	giá năng lực hoạt động xây dựng	đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, thực hiện tiếp từ B3.
<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b>					
B2.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

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

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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



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

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6		Phiếu trình Thông báo danh sách chưa đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ, Quyết định chuyển đổi chứng chỉ
7		Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Bộ Xây dựng;

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

1. Họ và tên: ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quốc tịch: .....
4. Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
5. Số điện thoại: ..... 6. 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, tháng): .....
10. Chứng chỉ hành nghề số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng .....

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

STT	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi 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 chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng với các nội dung sau:**

Lĩnh vực hoạt động: .....Hạng: .....

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

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

# MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

<p><b>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động xây dựng trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.</li> <li>2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và các pháp luật khác có liên quan.</li> <li>3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.</li> <li>4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.</li> <li>5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 4)</i></p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></p>  <p><b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ</b> <b>HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG</b></p> <p>Số: ..... <i>(Ban hành theo Quyết định số: ..... ngày .....)</i></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><i>(trang 1)</i></p>
---	--

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

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 10**

**Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, III**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý	Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
3	Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình)	01		
4	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề. Đối với chức danh chỉ huy trưởng chỉ có kinh nghiệm thực hiện công việc về thi công xây dựng thì thay thế bằng văn bằng được đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận tương ứng với quy định tại khoản 4 Điều 67 Nghị định này, kèm theo	01		

	bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định này (không yêu cầu kê khai nội dung về chứng chỉ hành nghề); văn bằng được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc			
5	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức khảo sát xây dựng, lập thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, tư vấn quản lý dự án đầu tư xây dựng, tư vấn giám sát thi công xây dựng hạng I, hạng II)	01		
6	Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc bộ phận công trình (trong trường hợp thi công công tác xây dựng chuyên biệt) đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức thi công xây dựng hạng I, hạng II)	01		
<p><i>Ghi chú:</i></p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức 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, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</i></p>				

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày)	1.000.000 (một triệu) 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	Tổ chức	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	<p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></li> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></li> </ul>
<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b>					

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhân để hoàn thiện hồ sơ
<p><i>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, tổ chức phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, tổ chức không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p>					
B3	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
B3.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Hội đồng xét cấp. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.2	<b>Xem xét, đánh giá hồ sơ</b>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
B3.3	<b>Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ</b>	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực 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 năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
7		Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
8		Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
9		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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

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

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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



chi:

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

- Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực
- Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực
- Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ XÁC ĐỊNH  
HẠNG CỦA CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

1. Họ và tên: ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: .....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
4. Trình độ chuyên môn: .....
5. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp (năm, tháng): .....
6. Đơn vị công tác: .....
7. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

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

8. Số Chứng chỉ hành nghề đã được cấp: ..... Ngày cấp: .....
- Nơi cấp:..... Phạm vi hoạt động: .....
9. Tự xếp Hạng: ..... (2)

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

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

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

***Ghi chú:***

- (1) Thay thế các thông tin ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu bằng mã số định danh cá nhân khi cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chính thức hoạt động.
- (2) Cá nhân đối chiếu kinh nghiệm thực hiện công việc và điều kiện năng lực theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP để tự nhận Hạng
- (3) Xác nhận đối với các nội dung từ Mục 1 đến Mục 6 (Cá nhân tham gia hành nghề độc lập không phải lấy xác nhận này).

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

Số: .....

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

Tên tổ chức: .....

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: ..... Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

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

.....

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

.....

*Hạng:* .....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

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

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 11**

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

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý	Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
3	Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình)	01		
4	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề. Đối với chức danh chỉ huy trưởng chỉ có kinh nghiệm thực hiện công việc về thi công xây dựng thì thay thế bằng văn bằng được đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận tương ứng với quy định tại khoản 4 Điều 67 Nghị định này, kèm theo	01		

	bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định này (không yêu cầu kê khai nội dung về chứng chỉ hành nghề); văn bằng được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc			
5	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức khảo sát xây dựng, lập thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, tư vấn quản lý dự án đầu tư xây dựng, tư vấn giám sát thi công xây dựng hạng I, hạng II)	01		
6	Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc bộ phận công trình (trong trường hợp thi công công tác xây dựng chuyên biệt) đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức thi công xây dựng hạng I, hạng II)	01		

**Ghi chú:**

*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức 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, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.*

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày)	500.000 (năm 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	Tổ chức	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul> <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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung) 3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i> - <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i>
<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b>					
B2.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

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

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

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

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

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

**V. HỒ SƠ CẢN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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 năng lực theo Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn và xác định hạng của chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng
6	BM 06	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
7		Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
8		Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
9		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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

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

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

- Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực
- Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực
- Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ XÁC ĐỊNH  
HẠNG CỦA CHÚNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

1. Họ và tên: ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/CCCD: .....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
4. Trình độ chuyên môn: .....
5. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp (năm, tháng): .....
6. Đơn vị công tác: .....
7. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

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

8. Số Chứng chỉ hành nghề đã được cấp: ..... Ngày cấp: .....
- Nơi cấp: ..... Phạm vi hoạt động: .....
9. Tự xếp Hạng: ..... (2)

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

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

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

***Ghi chú:***

- (1) Thay thế các thông tin ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu bằng mã số định danh cá nhân khi cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chính thức hoạt động.
- (2) Cá nhân đối chiếu kinh nghiệm thực hiện công việc và điều kiện năng lực theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP để tự nhận Hạng
- (3) Xác nhận đối với các nội dung từ Mục 1 đến Mục 6 (Cá nhân tham gia hành nghề độc lập không phải lấy xác nhận này).

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

-----

-----

**CHỨNG CHỈ  
NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

Số: .....

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

Tên tổ chức: .....

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

Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: .....Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: .....Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

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

.....

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

.....

*Hạng:* .....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

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

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 12**

**Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Chứng chỉ năng lực đã được cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực	Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực
<p><i>Ghi chú:</i>  Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức 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, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.</p>				

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 20 ngày)	500.000 (năm 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	Tổ chức	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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 <b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b> - 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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	<p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>3,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	Theo mục I BM 01 Dự thảo: Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng, <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p>
<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b>					



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

*Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, tổ chức phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<p>Sau thời hạn trên, tổ chức không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</p> <p>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</p>					
B3	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
B3.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Hội đồng xét cấp. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.2	<b>Xem xét, đánh giá hồ sơ</b>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng	Xem xét, cho ý kiến tại Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng
B3.3	<b>Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ</b>	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	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét cấp chứng chỉ, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.4	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.5	<b>Xem xét, ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền)	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ	Xem xét và ký duyệt 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
		Lãnh đạo Sở		chi/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B3.7	<b>In chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giả quyết	In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i> )
B3.8	<b>Ký duyệt chứng chỉ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Xem xét và ký duyệt chứng chỉ
B3.9	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Đóng dấu, ban hành chứng chỉ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### 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 năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ năng lực 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 năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng
6		Phiếu trình Quyết định cấp lại chứng chỉ.
7		Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- 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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

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

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

- Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực
- Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực
- Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....



□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

Số: .....

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

Tên tổ chức: .....

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: ..... Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

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

.....

Hạng: .....

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

.....

Hạng: .....

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

... .., ngày ... tháng ... năm 20.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ***(Ký, họ và tên, đóng dấu)**\* Trường hợp cấp lại thì ghi rõ lần cấp (cấp lại lần 1, lần 2,...)*

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 13**

**Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III (do mất, hư hỏng)**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại	01	Bản gốc	Văn bản điện tử được ký số

*Ghi chú:*

*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức 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, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.*

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 10 ngày)	500.000 (năm 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	Tổ chức	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	<p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>2,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ. <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trả cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ
<p><i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, tổ chức phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, tổ chức không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i></p> <p><i>Khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung theo yêu cầu thì chuyển thụ lý theo quy định.</i></p>					
B3	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
B3.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.2	<b>Xem xét, ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp	Xem xét và ký duyệt 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
		Lãnh đạo Sở		chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển Chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B3.4	<b>In chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giả quyết	In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ)
B3.5	<b>Ký duyệt chứng chỉ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Xem xét và ký duyệt chứng chỉ
B3.6	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Đóng dấu, ban hành chứng chỉ
B4	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức; thu hồi bản chính Giấy



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và trả kết quả			tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

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

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

- Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực
- Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực
- Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

Số: .....

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

Tên tổ chức: .....

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: ..... Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

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

Hạng: .....

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

Hạng: .....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ***(Ký, họ và tên, đóng dấu)**\* Trường hợp cấp lại thì ghi rõ lần cấp (cấp lại lần 1, lần 2,...)*

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 14**

**Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III (bị ghi sai thông tin)**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu số 04 phụ lục V Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại mục 4 Phụ lục VII Nghị định số 35/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính	Văn bản điện tử được ký số
2	Chứng chỉ năng lực đã được cấp.	01	Bản gốc	Kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực

**Ghi chú:**

*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số, tổ chức 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, tổ chức nộp lại hồ sơ bản giấy (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phù hợp với hồ sơ đã nộp trực tuyến để Sở Xây dựng lưu trữ theo quy định.*

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I - Nộp hồ sơ qua mạng trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p><i>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i></p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	<p>1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ có văn bản bổ sung)</p> <p>1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo Thông báo hồ sơ chưa đủ hợp lệ hoặc dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, Văn bản đề nghị bổ sung, <i>thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</i></p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ. <i>thực hiện tiếp từ B3.</i></p>
<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (có văn bản đề nghị bổ sung)</b>					
B2.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	<p>Lãnh đạo phòng (Trung tâm) xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ</p>

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

*Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, tổ chức phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, tổ chức không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị, kết thúc hồ sơ.*

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
B3.1	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,25 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.2	<b>Xem xét, ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền)	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét và ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ
		Lãnh đạo Sở			
B3.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chứng chỉ, chuyên viên Trung tâm in chứng chỉ; - Lưu hồ sơ (nếu cần).
B3.4	<b>In chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Kết quả giả quyết	In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ)
B3.5	<b>Ký duyệt chứng chỉ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Xem xét và ký duyệt chứng chỉ
B3.6	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giả quyết	Đóng dấu, ban hành chứng chỉ
B4	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức; thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu hồ sơ tại Trung tâm và chuyển giao cho đơn vị lưu trữ Sở xây dựng theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- 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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

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

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

- Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực
- Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực
- Cấp lại chứng chỉ năng lực



Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

Số: .....

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

Tên tổ chức: .....

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tên người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Số điện thoại: ..... Số fax: .....

Email: ..... Website: .....

Phạm vi hoạt động xây dựng:

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

.....

Hạng: .....

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

.....

Hạng: .....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ***(Ký, họ và tên, đóng dấu)**\* Trường hợp cấp lại thì ghi rõ lần cấp (cấp lại lần 1, lần 2,...)*