

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 09**  
**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 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023  
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	- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính  - Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số
2	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	- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tập dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính
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	01		

	chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình)			- <b>Trường hợp có chữ ký số:</b> Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
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 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	01		
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>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số: 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**

<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**

<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>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	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.
	<b>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</b>	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
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: <b>- Nếu đồng ý dự thảo:</b> ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm. <b>- Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<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	03 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo	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
				Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	
B3.4	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Trung tâm.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc	chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B3.5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền)	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định cấp chứng	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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Lưu hồ sơ (nếu cần).</li> </ul>
B3.7	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	3,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i> ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) ký duyệt và Văn thư Sở đóng dấu ban hành.
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.

<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 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 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 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;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ

tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng 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.

**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: .....<sup>(2)</sup>

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 10****CẤP GIA HẠN CHỨNG CHỈ****NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II, III**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023  
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính</li> <li>- Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa có chữ ký số: Kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ</li> </ul>

			năng lực	năng lực - <b>Trường hợp có chữ ký số:</b> 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>Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số: 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)	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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức	0,25 ngày làm	Theo mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I

- Nộp hồ sơ qua mạng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ</b>		việc		trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
		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</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 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng</p>
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>3,75 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 Phiếu trình, Phiếu đánh giá năng lực hoạt động xây dựng</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ.</p> <p>- <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>

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	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			

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 (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	03 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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	0,5 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 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	0,5 ngày làm việc	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.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		dụng)			
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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Lưu hồ sơ (nếu cần).</li> </ul>
B3.7	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám	3,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	In chứng chỉ (theo Quyết định cấp chứng chỉ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		định xây dựng)			duyet và Văn thư Sở đóng dấu ban hành.
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 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 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;
- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng 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

**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	Thông tin dự án/công trình (Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự	Chủ đầu tư (Tên chủ đầu tư, số điện	Ghi chú

	<i>thầu phụ, tổng thầu; nội dung công việc thực hiện; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc )</i>	<i>án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)</i>	<i>thoại liên hệ)</i>	
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 SỐ 11**

**CẤP LẠI CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG II,  
III (DO MẤT, HƯ HỎNG)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023  
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính</li> <li>- Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số</li> </ul>
2	Cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại	01	Bản gốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính</li> <li>- Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử</li> </ul>

*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số: 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	<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



34 Bước công việc	Nội dung CÔNG VIỆC	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <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 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</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 chuyên viên thụ lý hồ sơ Trung</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng
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)  2,25 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 dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/Thông báo về hồ sơ, lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	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, 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>
<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: <b>- Nếu đồng ý dự thảo:</b> ký nháy Phiếu trình, trình Lãnh đạo Trung tâm. <b>- Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</b>

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

*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*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<p>CÔNG BÁO/Số 158+159/Ngày 15-8-2023</p> <p>37</p> <p><i>còn giá trị, kết thúc hồ sơ.</i>  <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	Xem xét hồ sơ, ký 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 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	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng

38 Bước công việc	Nội dung công việc	CÔNG BÁO/Số 158/159/Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Ngày 15-8-2023 Diễn giải
			việc		chi/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>Ban hành chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i> ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) ký duyệt và Văn thư Sở đóng dấu ban hành.
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

<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 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 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;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng 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

....., 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 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.



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 12**  
**CẤP LẠI CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG HẠNG**  
**II, III (DO LỖI CỦA CƠ QUAN CẤP)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa có chữ ký số: Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính</li> <li>- Trường hợp có chữ ký số: Văn bản điện tử được ký số</li> </ul>
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

*Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến khi chưa có chữ ký số: 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	<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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- 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</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</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, thực hiện tiếp từ B2.1-B2.3.</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. thực hiện tiếp từ B3.</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	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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Trung tâm (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn (trưởng 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: chuyên trả Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng kèm ý kiến chỉ đạo.
		Lãnh đạo Sở			
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, 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)	0,25 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	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		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Lưu hồ sơ (nếu cần).</li> </ul>
B3.4	<b>Ban hành chứng chỉ</b>	Chuyên viên (Trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng)	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết	In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i> ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn (trường hợp được ủy quyền) ký duyệt và Văn thư Sở đóng dấu ban hành.
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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ 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 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;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng 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

**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 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	Thông tin dự án/công trình (Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự	Chủ đầu tư (Tên chủ đầu tư, số điện	Ghi chú

	<i>thầu phụ, tổng thầu; nội dung công việc thực hiện; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc )</i>	<i>án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)</i>	<i>thoại liên hệ)</i>	
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 giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị.	01	Bản chính
2	Sơ đồ, vị trí cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển.	01	Bản chính
3	Ảnh chụp hiện trạng cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - 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>	<b>15 ngày làm việc</b> , kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và phù hợp	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày làm	Theo Mục I, BM 01,	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Trả kết quả	việc	BM 02, BM 03.	<p>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</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Trung tâm Quản lý hạ</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tầng kỹ thuật và Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Sở Xây dựng.
B2	<b>Kiểm tra hiện trường, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật và Phòng Hạ tầng kỹ thuật	7 ngày làm việc (thẩm định hiện trường) 4 ngày làm việc (giải quyết hồ sơ)	Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật kiểm tra hiện trường, gửi văn bản đề xuất về Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Sở Xây dựng.</li> <li>- Đối với trường hợp cây cổ thụ, hoặc số lượng từ 3 cây trở lên, Trung tâm Quản lý Hạ tầng kỹ thuật phối hợp Phòng Hạ tầng kỹ thuật – Sở Xây dựng kiểm tra hiện trường (có thư mời chính thức), lập Biên bản kiểm tra.</li> <li>- Nếu xác định cây xanh đã phân cấp UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức quản lý,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Trung tâm Quản lý hạ tầng kỹ thuật có Phiếu chuyển hồ sơ đến UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức giải quyết; đồng thời, gửi cho các tổ chức, cá nhân để biết liên hệ giải quyết hồ sơ tại UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức và gửi Sở Xây dựng để biết và kết thúc quy trình giải quyết thủ tục</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung đề xuất nêu rõ: Chặt hạ, dịch chuyển cây hoặc tiếp tục duy trì, bảo vệ cây.</li> <li>- Hồ sơ kèm</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo văn bản đề xuất:  + Phiếu đề xuất tính chi phí chặt hạ, dịch chuyển cây và đền bù giá trị cây (trường hợp đề xuất chặt hạ, dịch chuyển cây);  + Biên bản (nếu có).  - Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Sở Xây dựng thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Tờ trình; Giấy phép (kèm <i>Phiếu tính chi phí chặt hạ, dịch chuyển cây và đền bù giá trị cây</i>) hoặc văn bản trả lời không chấp thuận chặt hạ, dịch chuyển cây (nếu có).</p>
B3	<b>Xem xét</b>	Lãnh đạo Phòng Phòng	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật xem xét hồ sơ, phê

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		Hạ tầng kỹ thuật		Hồ sơ trình	duyet Phiếu trình, ký nháy các dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	<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 giấy phép/văn bản trả lời và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thu tiền theo Phiếu tính chi phí chặt hạ, dịch chuyển cây và đền bù giá trị cây (nếu có)</li> <li>- Thống kê và theo dõi</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

<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	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị (kèm hình ảnh và sơ đồ vị trí cây)
6.	BM 06	Giấy phép/văn bản trả lời

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị (kèm hình ảnh và sơ đồ vị trí cây)
6	BM 06	Giấy phép/văn bản trả lời

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Quyết định số 5305/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chuyển giao một số chức năng, nhiệm vụ từ Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh qua Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh;

- Điều 14 của Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;

---

- Quyết định số 834/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

**PHỤ LỤC I***(Ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY PHÉP CHẶT HẠ, DỊCH CHUYỂN CÂY XANH ĐÔ THỊ**

Kính gửi: Sở Xây dựng

Tên tổ chức/cá nhân:.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Xin được chặt hạ, dịch chuyển cây ..... tại đường.....,

phường (xã): ....., quận (huyện): .....

Loại cây: ....., chiều cao (m): ..... đường kính (m): .....

Mô tả hiện trạng cây xanh: .....

.....

Lý do cần chặt hạ dịch chuyển, thay thế

.....

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý cây xanh đô thị và các quy định khác có liên quan.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tài liệu kèm theo:

- Ảnh chụp hiện trạng cây xanh;
- Sơ đồ vị trí cây.

**QUY TRÌNH TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 14**  
**CÔNG BỐ HỢP QUY SẢN PHẨM, HÀNG HÓA VẬT LIỆU XÂY DỰNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

<sup>2</sup> Điều 10 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.



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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 60 Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nộp trực tuyến: 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></p>	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>150.000 (một trăm năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.</p> <p>Thời điểm nộp lệ phí là thời điểm đăng ký làm thủ tục, theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 183/2016/TT-BTC.</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I.</p> <p>Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</p> <p>Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<p style="text-align: center;"><b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p style="text-align: center;"><b>0,5</b> ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">Theo Mục I, BM 01, BM 02, BM 03.</p>	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.</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, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ theo quy định<sup>3</sup> (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, chưa đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung <b>không muộn hơn 08 giờ làm việc</b> kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên Phòng Vật liệu xây dựng.</p>

<sup>3</sup> Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>văn bản</b>		làm việc	duyet	của cơ quan, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

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

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4	BM 04	Thông báo tiếp nhận theo Mẫu 3. TBTNHS - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ( <i>trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> ).
5	BM 05	Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN
6	//	Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận được chỉ định hoặc thừa nhận cấp cho tổ chức, cá nhân
7	//	Văn bản hướng dẫn ( <i>trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i> )
8	BM 06	Phiếu trình
9	BM 07	Phiếu ISO ( <i>trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện</i> )
10	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của Bộ chuyên ngành hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.
2. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006.
3. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
6. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
7. Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm

2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

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

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

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

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

12. Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng.

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

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

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

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

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

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

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

20. Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa VLXD (hiện nay là QCVN 16:2019/BXD được ban hành kèm theo Thông tư số 19/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; khi Quy chuẩn này được soát xét, sửa đổi thì áp dụng phiên bản mới nhất).

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

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

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

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



BM 04

Mẫu 3. TBTNHS  
28/2012/TT-BKHCNTÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN  
CÔNG BỐ  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: ...../TB-.....

....., ngày ... tháng .... năm .....

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

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

địa chi tổ chức, cá nhân:

.....

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

.....

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**Đại diện có thẩm quyền của**  
**Cơ quan tiếp nhận công bố**  
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

BM 05

Mẫu 2. CBHC/HQ  
28/2012/TT-BKHCN

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

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

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

**CÔNG BỐ:**Sản phẩm, hàng hóa (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,... )  
.....Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)  
.....

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

Căn cứ công bố hợp quy:

- Loại hình đánh giá:

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

- Phương thức đánh giá sự phù hợp: .....

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

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

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**  
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

BM 06

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

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

Số: /PTr-VLXD  
Ngày: /.../....

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

**Kính gửi:**

**Đề xuất:**  
**Độ mật:** Không.  
**Độ khẩn:** Không.

**I. Tóm tắt nội dung cần trình**

.....

...

**II. Ý kiến đề xuất của người trình**

.....

...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: P.VLXD.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**Người trình**

<b>Ý kiến của Phó Trưởng phòng</b>	<b>Ý kiến của Lãnh đạo Sở / Trưởng phòng</b>

**BM 07**

Đến hạn: ... ..

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

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

Số: /BN-SXD-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**  
**Thủ tục: TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**  
**VẬT LIỆU XÂY DỰNG TRỰC TIẾP, HOẶC QUA BƯU ĐIỆN**

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

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

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

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****QUY TRÌNH SỐ 15****Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>4</sup>**

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

<sup>4</sup> Đơn giản hóa thành phần hồ sơ là căn cước công dân

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính	Nộp trực tuyến
	điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến)			

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, Khu 11A, Khu đô thị mới Nam thành phố, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh) 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>	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ <sup>5</sup>	200.000đ

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

<sup>5</sup> Quy định: 10 ngày làm việc



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, hợp lệ 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 thực hiện đính kèm file kết quả bài thi đạt phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên môn vào thành phần hồ sơ cá nhân và bấm tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Công Dịch</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên (Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HCM)	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</li> <li>- Tổng hợp kết quả thi sát hạch, báo cáo kết quả thi, danh sách những thí sinh đạt yêu cầu và danh sách thí sinh không đạt yêu cầu, lập Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ để trình Lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo đơn vị (Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HCM)	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét ký duyệt Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ - Lưu hồ sơ (nếu cần).
		Chuyên viên (Trưởng Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HCM)	04 ngày làm việc	Chứng chỉ	- In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp chứng chỉ</i> ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt. - Chuyển Văn thư Sở đóng dấu, ban hành
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4a Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
---	-------	---

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

BM 04

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

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

Ngày ... tháng ... năm ...

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

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

.....  
Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

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

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

125mm	85mm	
	<p><b>TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b></p> <p>-----</p> <p><b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN (Cấp lần thứ hai)</b></p> <p><b>Số chứng chỉ:</b></p>	<p><b>Số chứng chỉ:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Ảnh 4x6cm của người được cấp chứng chỉ (đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ)</p> </div> <p>Thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ:          Số CMND (hoặc hộ chiếu):          Ngày cấp CMND:                      Nơi cấp:          Quốc tịch:</p>
	Trang 1 (màu nâu đỏ)	Trang 2 (màu trắng)
	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></p> <p>-----</p> <p><b>Thủ trưởng cơ quan cấp chứng chỉ</b></p> <p>- Cấp cho ông/bà:          - Sinh ngày:          - Nơi sinh:          Được hành nghề môi giới bất động sản trong phạm vi cả nước.          Chứng chỉ này có thời hạn 5 (năm) năm kể từ ngày cấp.</p> <p align="center">....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p><b>THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b> (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>	
	Trang 3 (màu trắng)	Trang 4 (màu nâu đỏ)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 16**

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn hoặc gần hết hạn**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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



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

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

<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 của Sở Xây dựng (địa chỉ: Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, Khu 11A, Khu đô thị mới Nam thành phố, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh) 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>	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ <sup>6</sup>	200.000đ

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

<sup>6</sup> Quy định: 10 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <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> </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, hợp lệ 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 thực hiện đính kèm file kết quả bài thi đạt phần kiến thức cơ sở vào thành phần hồ sơ cá nhân và bấm tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên (Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HCM)	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</li> <li>- Tổng hợp kết quả thi sát hạch, báo cáo kết quả thi, danh sách những thí sinh đạt yêu cầu và danh sách thí sinh không đạt yêu cầu, lập Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ để trình Lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo đơn vị (Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HCM)	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc Trường phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở hoặc Trường phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở hoặc Trường phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt	- Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ - Lưu hồ sơ (nếu cần).
		Chuyên viên (Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HCM)	04 ngày làm việc	Chứng chỉ	- In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp lại chứng chỉ</i> ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt. - Chuyển Văn thư Sở đóng dấu, ban hành chứng chỉ.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

**VI. 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	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4c Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	//	Hồ sơ của cá nhân tại mục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của Bộ chuyên ngành hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

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

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

BM 04

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

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

Ngày ... tháng ... năm ...

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

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

.....  
Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

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

125mm	85mm	<b>TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b> -----  <b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN (Cấp lần thứ hai)</b>  <b>Số chứng chỉ:</b>	<b>Số chứng chỉ:</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">         Ảnh 4x6cm của người được cấp chứng chỉ (đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ)       </div> Thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ: Số CMND (hoặc hộ chiếu): Ngày cấp CMND:                      Nơi cấp: Quốc tịch:
	Trang bìa 1 (màu nâu đỏ)	Trang 2 (màu trắng)	
<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b> ----- <b>Thủ trưởng cơ quan cấp chứng chỉ</b>  - Cấp cho ông/bà: - Sinh ngày: - Nơi sinh: Được hành nghề môi giới bất động sản trong phạm vi cả nước. Chứng chỉ này có thời hạn 5 (năm) năm kể từ ngày cấp.  ....., ngày.....tháng.....năm..... <b>THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>			
Trang 3 (màu trắng)		Trang 4 (màu nâu đỏ)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 17**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			<i>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>	<i>Nộp trực tuyến</i>
				chứa ảnh màu chụp từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh, Khu 11A, Khu đô thị mới Nam thành phố, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh)</p> <p>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></p>	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ <sup>7</sup>	200.000đ

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	01 ngày làm	BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đóng lệ

<sup>7</sup> Quy định: 10 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ	quả	việc		<p>phí:            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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, hợp lệ 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 cá nhân qua</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>tài khoản của cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ</p>
<b>B2</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTH C</b>	Chuyên viên (Trường Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HC M)	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>Thụ lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ danh sách cá nhân được cấp chứng chỉ trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ để trình Lãnh đạo đơn vị.</p>
<b>B3</b>	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo đơn vị (Trường Cao đẳng Kiến trúc -	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo đơn vị xem xét ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xây dựng TP.HCM)			
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền)	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) xem xét ký duyệt Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định cấp lại chứng chỉ, danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ - Lưu hồ sơ (nếu cần).
		Chuyên viên (Trưởng Cao đẳng Kiến trúc - Xây dựng TP.HC M)	04 ngày làm việc	Chứng chỉ	In chứng chỉ ( <i>theo Quyết định cấp lại chứng chỉ</i> ) trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng (được giao ký thừa ủy quyền) ký duyệt. - Chuyển Văn thư Sở đóng dấu, ban hành chứng chỉ.
<b>B6</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Trưởng Cao đẳng	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>theo dõi</b>	Kiến trúc - Xây dựng TP.HC M)			

**IV. BIỂU MẪU**

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 5 Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
5	BM 05	Mẫu Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (mẫu tại Phụ lục 4b Thông tư số 11/2015/TT-BXD)
6	//	Hồ sơ của cá nhân tại mục I
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn của Bộ chuyên ngành hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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



BM 04

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

(Ảnh  
4x6)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ**  
**MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN**

Kính gửi: .....

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số CMND hoặc Hộ chiếu: ..... cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....
4. Đăng ký thường trú tại: .....
5. Nơi ở hiện nay: .....
6. Đơn vị công tác: .....
7. Điện thoại: .....

8. Lý do đề nghị cấp lại:

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

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

.....

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

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

Tôi xin gửi kèm theo:

-02 ảnh (4x6cm);

-Chứng chỉ cũ (nếu có).

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.... tháng.....năm...

**Người đề nghị***(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BM 05**

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

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

125mm	85mm	
	<p><b>TÊN CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b> .....</p> <p><b>CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN (Cấp lại)</b></p> <p>Số chứng chỉ:</p>	<p>Số chứng chỉ:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Ảnh 4x6cm của người được cấp chứng chỉ (đóng dấu nổi của cơ quan cấp chứng chỉ)</p> </div> <p>Thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ: Số CMND (hoặc hộ chiếu): Ngày cấp CMND:                      Nơi cấp: Quốc tịch:</p>
	<p>Số chứng chỉ:</p> <p>Trang 1 (màu nâu đỏ)</p>	<p>Trang 2 (màu trắng)</p>
	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></p> <p><b>Thủ trưởng cơ quan cấp chứng chỉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp cho ông/bà:</li> <li>- Sinh ngày:</li> <li>- Nơi sinh:</li> </ul> <p>Được hành nghề môi giới bất động sản trong phạm vi cả nước. Chứng chỉ này có thời hạn 5 (năm) năm kể từ ngày ...(*)</p> <p style="text-align: center;">....., ngày.....tháng.....năm.....</p> <p><b>THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</b> (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>	
	<p>Trang 3 (màu trắng)</p>	<p>Trang 4 (màu nâu đỏ)</p>

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

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