

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 4216/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy tình, lựa chọn cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư; định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

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

Căn cứ Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3404/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc phê duyệt 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-BXD ngày 08/3/2024 của Bộ Xây dựng về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 176/TTr-SXD ngày 30/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 10 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố và tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÂY DỰNG ĐƯỢC
LỰA CHỌN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ
CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, MỘT PHẦN TRONG TIẾP
NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG
ĐIỆN TỬ TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 4216/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
I	Các quy trình TTHC đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình	
1	Cấp chứng chỉ năng lực lần đầu hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	QT-01
2	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng).	QT-02
3	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp)	QT-03
4	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	QT-04
5	Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III	QT-05
II	Các quy trình TTHC đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần	
1	Công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư)	QT-06
2	Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước	QT-07
3	Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	QT-08
4	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)	QT-09

5	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.	QT-10
---	---	-------

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, MỘT PHẦN TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 4216 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH

1. Quy trình cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (QT-01)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Hoạt động xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (Chỉ tiết tại Phụ lục 1.1 kèm theo) - Tích hợp (attach) thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (Chỉ tiết tại Phụ lục 1.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.		Biểu mẫu tiếp nhận	thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa)	1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu Thông báo Điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ</i>) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý hồ sơ) 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận TN&TKQ (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Phiếu chuyển xử lý (<i>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Thư ký Hội đồng - Ủy viên thường trực - Ủy viên Hội đồng - Tổ Thư ký Hội đồng	1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Tổ Thư ký Hội đồng tải (download) hồ sơ và tổng hợp thông tin và tích chuyển cho các Ủy viên thường trực để phân công cho các Ủy viên hội đồng chấm hồ sơ. + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Tổ Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp gửi Ủy viên Hội đồng chấm trước khi họp xét duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 6 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) 3. Các Ủy viên hội đồng chấm hồ sơ và gửi kết quả cho Tổ Thư ký Hội đồng hồ sơ để tổng hợp trước khi trình Hội đồng họp xét duyệt.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên Hội đồng	Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được các Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập danh sách để tổng hợp dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ + Trường hợp không được duyệt: Tổ Thư ký Hội đồng trả lại Bộ phận Một cửa hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Thông báo hồ sơ đạt điều kiện hoặc không đủ điều kiện		
	Tổ Thư ký Hội đồng	Tổng hợp kết quả Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và hoặc thông báo điện tử tới tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ	03 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực.	02 ngày			
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD.	03 ngày			
	Trưởng phòng QLKT và GDCL	Trưởng phòng QLKT và GDCL Trưởng phòng QLKT và GDCL thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD và ký chứng chỉ năng lực sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Tổ Thư ký Hội đồng	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp và gửi danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Quyết định kèm danh sách tổ chức được duyệt. Chứng chỉ năng lực đã được ký, đóng dấu về Bộ phận Một cửa. - Đăng tải thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	3,5 ngày			
	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức và gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích)	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ về kết quả trên tài khoản nộp hồ sơ tại hệ thống dịch vụ công		

PHỤ LỤC 1.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Số điện thoại:
6. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Tên tổ chức:
4. Địa chỉ trụ sở chính:
5. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:
6. Người đại diện pháp luật - Chức vụ:
7. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập số: - nơi cấp - ngày cấp: đăng ký lần đầu số, thay đổi lần:..
8. Ngành nghề kinh doanh chính
9. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
10. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có liên quan có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan đến tổ chức:
+ Họ tên, Vị trí/chức danh, số chứng chỉ hành nghề, điện thoại liên hệ
11. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:
12. Kê khai máy móc thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

13. Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng:

- Lĩnh vực hành nghề:.../Hạng...

- | | |
|---|-------------------|
| ☐ Cấp lần đầu | (tích ô lựa chọn) |
| ☐ Cấp lại (lý do) | |
| ☐ Gia hạn | |
| ☐ Điều chỉnh bổ sung | |

14. Các thông tin liên quan:

- (*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.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 1.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập;	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao điện tử có giá trị pháp lý	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động 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 (<i>đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình</i>);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

4	Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 15/2021/NĐ-CP hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc;		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (<i>đối với tổ chức khảo sát 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 II</i>);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
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 (<i>đối với tổ chức thi công xây dựng hạng II</i>);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

2. Quy trình cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) (QT-02)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Hoạt động xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>). - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);		Biểu mẫu tiếp nhận		

		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp				
	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa)	1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu Thông báo Điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ</i>) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Tổ Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý hồ sơ).	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Phiếu chuyển xử lý (<i>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
2. Xử lý hồ sơ		4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.				

	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên thường trực - Ủy viên Hội đồng – Tổ Thư ký Hội đồng	1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Tổ Thư ký Hội đồng tải (download) hồ sơ, tổng hợp thông tin và tích chuyển cho các Ủy viên thường trực để xác nhận và trước khi tích chuyển Chủ tịch để ký quyết định. 3. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận Một cửa. Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực, Tổ thư ký gửi thông báo kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	UVTT, Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng QLKT và GDCL	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Trưởng phòng QLKT và GDCL Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Trưởng phòng QLKT và GDCL thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký Quyết định và ký Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.	02 ngày			

3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Tổ Thư ký Hội đồng	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách kèm thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Bàn giao Chứng chỉ năng lực đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	3,5 ngày			
	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức và gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích)	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ về kết quả trên tài khoản nộp hồ sơ tại hệ thống dịch vụ công		

PHỤ LỤC 2.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Số điện thoại:
6. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Tên tổ chức:
4. Địa chỉ trụ sở chính:
5. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:
6. Người đại diện pháp luật - Chức vụ:
7. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập số: - nơi cấp - ngày cấp: đăng ký lần đầu số, thay đổi lần:..
8. Ngành nghề kinh doanh chính
9. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
10. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có liên quan có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan đến tổ chức:
+ Họ tên, Vị trí/chức danh, số chứng chỉ hành nghề, điện thoại liên hệ
11. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:
12. Kê khai máy móc thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

13. Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng:

- Lĩnh vực hành nghề:.../Hạng...

- | | |
|---|-------------------|
| ☐ Cấp lần đầu | (tích ô lựa chọn) |
| ☐ Cấp lại (lý do) | |
| ☐ Gia hạn | |
| ☐ Điều chỉnh bổ sung | |

14. Các thông tin liên quan

- (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.

- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.

- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 2.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp. Trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.	Bản chính	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

3. Quy trình cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do bị ghi sai thông tin) (QT-03)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Hoạt động xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do ghi sai thông tin)	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>). - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);		Biểu mẫu tiếp nhận		

		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp				
	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa)	1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu Thông báo Điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ</i>) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Tổ Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý hồ sơ). 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Phiếu chuyển xử lý (<i>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

2. Xử lý hồ sơ	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên thường trực - Ủy viên Hội đồng – Tổ Thư ký Hội đồng	1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Tổ Thư ký Hội đồng tải (download) hồ sơ, tổng hợp thông tin và tích chuyển cho các Ủy viên thường trực để xác nhận và trước khi tích chuyển Chủ tịch để ký quyết định. 3. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận Một cửa. Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực, Tổ thư ký gửi thông báo kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
--	--	---	----------------	--	--	--

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	UVTT, Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng QLKT và GDCL	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Trưởng phòng QLKT và GDCL Xem xét, ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ TRưởng phòng QLKT và GDCL thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD và ký Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.	02 ngày			
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Tổ Thư ký Hội đồng	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách kèm thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Bàn giao Chứng chỉ năng lực đã được ký đóng dấu về Bộ phận TN&TKQ. - Đăng tải thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	3,5 ngày			

	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức và gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích)	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ về kết quả trên tài khoản nộp hồ sơ tại hệ thống dịch vụ công		
--	-------------------------------	---	----------	---	--	--

PHỤ LỤC 3.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Số điện thoại:
6. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Tên tổ chức:
4. Địa chỉ trụ sở chính:
5. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:
6. Người đại diện pháp luật - Chức vụ:
7. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập số: - nơi cấp - ngày cấp: đăng ký lần đầu số, thay đổi lần:..
8. Ngành nghề kinh doanh chính
9. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

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

+ Họ tên, Vị trí/chức danh, số chứng chỉ hành nghề, điện thoại liên hệ

11. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:
12. Kê khai máy móc thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

13. Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng:

- Lĩnh vực hành nghề:.../Hạng...

- | | |
|---|-------------------|
| ☐ Cấp lần đầu | (tích ô lựa chọn) |
| ☐ Cấp lại (lý do) | |
| ☐ Gia hạn | |
| ☐ Điều chỉnh bổ sung | |

14. Các thông tin liên quan:

- (*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.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 3.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp. (Bị ghi sai thông tin)	Bản chính	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

4. Quy trình Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (QT-04)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Công DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Hoạt động xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (Chi tiết tại Phụ lục 4.1 kèm theo). - Tích hợp (attach) thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 4.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp		Biểu mẫu tiếp nhận		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa)	1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu Thông báo Điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ</i>) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý hồ sơ) 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận TN&TKQ (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Phiếu chuyển xử lý (<i>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên thường trực - Ủy viên Hội đồng – Tổ Thư ký Hội đồng	1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Tổ Thư ký Hội đồng tải (download) hồ sơ và tổng hợp thông tin và tích chuyển cho các Ủy viên thường trực để phân công cho các Ủy viên hội đồng chấm hồ sơ. + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Tổ Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp gửi Ủy viên Hội đồng chấm trước khi họp xét duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 6 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) 3. Các Ủy viên hội đồng chấm hồ sơ và gửi kết quả cho Tổ Thư ký Hội đồng hồ sơ để tổng hợp trước khi trình Hội đồng họp xét duyệt.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên Hội đồng	Hợp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được các Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập danh sách để tổng hợp dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ + Trường hợp không được duyệt: Tổ Thư ký Hội đồng trả lại Bộ phận Một cửa hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Thông báo hồ sơ đạt điều kiện hoặc không đủ điều kiện		
	Tổ Thư ký Hội đồng	Tổng hợp kết quả Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và hoặc thông báo điện tử tới tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ	03 ngày			
	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng	02 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực.				
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD.	03 ngày			
	Trưởng phòng QLKT và GDCL	Trưởng phòng QLKT và GDCL Trưởng phòng QLKT và GDCL thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD và ký chứng chỉ năng lực sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày			
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Tổ Thư ký Hội đồng	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp và gửi danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Quyết định kèm danh sách tổ chức được duyệt. Chứng chỉ năng lực đã được ký, đóng dấu về Bộ phận Một cửa. - Đăng tải thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchxd.gov.vn	3,5 ngày			

	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức và gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích)	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ về kết quả trên tài khoản nộp hồ sơ tại hệ thống dịch vụ công		
--	-------------------------------	---	----------	---	--	--

PHỤ LỤC 4.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nộp hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Số điện thoại:
6. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Tên tổ chức:
4. Địa chỉ trụ sở chính:
5. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:
6. Người đại diện pháp luật - Chức vụ:
7. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập số: - nơi cấp - ngày cấp: đăng ký lần đầu số, thay đổi lần:..
8. Ngành nghề kinh doanh chính
9. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
10. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có liên quan có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan đến tổ chức:
+ Họ tên, Vị trí/chức danh, số chứng chỉ hành nghề, điện thoại liên hệ
11. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:
12. Kê khai máy móc thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

13. Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng:

- Lĩnh vực hành nghề:.../Hạng...

- | | |
|---|-------------------|
| ☐ Cấp lần đầu | (tích ô lựa chọn) |
| ☐ Cấp lại (lý do) | |
| ☐ Gia hạn | |
| ☐ Điều chỉnh bổ sung | |

14. Các thông tin liên quan:

- (*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.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 4.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập;	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao điện tử có giá trị pháp lý	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

4	Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 15/2021/NĐ-CP hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc;		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
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, 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 II);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

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 II);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
---	---	--	----------	--	------------------------------

5. Quy trình Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III (QT-05)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Hoạt động xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại Phụ lục 5.1 kèm theo</i>). - Tích hợp (attach) thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại Phụ lục 5.2 kèm theo</i>); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp		Biểu mẫu tiếp nhận		

	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa) 1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu Thông báo Điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ</i>) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý hồ sơ) 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận TN&TKQ (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Phiếu chuyển xử lý (<i>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
--	--	---------	---	---	--

2. Xử lý hồ sơ	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên thường trực - Ủy viên Hội đồng – Tổ Thư ký Hội đồng	1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Tổ Thư ký Hội đồng tải (download) hồ sơ và tổng hợp thông tin và tích chuyển cho các Ủy viên thường trực để phân công cho các Ủy viên hội đồng chấm hồ sơ. + Đối với hồ sơ qua rà soát sơ bộ đủ điều kiện, Tổ Thư ký Hội đồng (Bộ phận thụ lý) tổng hợp, lập danh sách và tổng hợp gửi Ủy viên Hội đồng chấm trước khi họp xét duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ Thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bước 6 (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) 3. Các Ủy viên hội đồng chấm hồ sơ và gửi kết quả cho Tổ Thư ký Hội đồng hồ sơ để tổng hợp trước khi trình Hội đồng họp xét duyệt.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
		Họp Hội đồng xét duyệt: Hội đồng tổ chức họp theo quy chế hoạt động của Hội đồng lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được các Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản. Tổ Thư ký Hội đồng		Cập nhật trên Hệ thống Thông		

	Tổ Thư ký Hội đồng - Ủy viên Hội đồng	tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt sẽ lập danh sách để tổng hợp dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ + Trường hợp không được duyệt: Tổ Thư ký Hội đồng trả lại Bộ phận Một cửa hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý do	01 ngày	báo hồ sơ đạt điều kiện hoặc không đủ điều kiện		
	Tổ Thư ký Hội đồng	Tổng hợp kết quả Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và hoặc thông báo điện tử tới tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ	03 ngày			
	UVTT, Chủ tịch Hội đồng	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; ký Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Báo cáo Lãnh đạo Sở về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực.	02 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD.	03 ngày			
	Trưởng phòng QLKT và GDCL	Trưởng phòng QLKT và GDCL Trưởng phòng QLKT và GDCL thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực HĐXD và ký chứng chỉ năng lực sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.	01 ngày			
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Tổ Thư ký Hội đồng	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Tổ Thư ký Hội đồng tổng hợp và gửi danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Quyết định kèm danh sách tổ chức được duyệt. Chứng chỉ năng lực đã được ký, đóng dấu về Bộ phận Một cửa. - Đăng tải thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchxd.gov.vn	3,5 ngày			

	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức và gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích)	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ về kết quả trên tài khoản nộp hồ sơ tại hệ thống dịch vụ công		
--	-------------------------------	---	----------	--	--	--

PHỤ LỤC 5.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nộp hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp:
5. Số điện thoại:
6. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Tên tổ chức:
4. Địa chỉ trụ sở chính:
5. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:
6. Người đại diện pháp luật - Chức vụ:
7. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập số: - nơi cấp - ngày cấp: đăng ký lần đầu số, thay đổi lần:..
8. Ngành nghề kinh doanh chính
9. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
10. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có liên quan có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan đến tổ chức:
+ Họ tên, Vị trí/chức danh, số chứng chỉ hành nghề, điện thoại liên hệ
11. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:
12. Kê khai máy móc thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

13. Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng:

- Lĩnh vực hành nghề:.../Hạng...

- | | |
|---|-------------------|
| ☐ Cấp lần đầu | (tích ô lựa chọn) |
| ☐ Cấp lại (lý do) | |
| ☐ Gia hạn | |
| ☐ Điều chỉnh bổ sung | |

14. Các thông tin liên quan:

- (*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.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 5.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập;	Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao điện tử có giá trị pháp lý	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát địa chất công trình);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

4	Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản kê khai và tự xác định hạng chứng chỉ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 15/2021/NĐ-CP hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc;		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
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, 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 II);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
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 II);		Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

II. QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN

1. Quy trình công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư) (QT-06).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Nhà ở công sở → Chọn thủ tục: Công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư). - Hồ sơ gốc sẽ được nộp tại bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng khi đến nhận kết quả		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Luật Nhà 65/2014/QH13 - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của	

		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận <i>(Chỉ tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo)</i>. - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <i>(chỉ tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo)</i>; - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp		Biểu mẫu tiếp nhận	Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ.	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	- Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở tiếp nhận hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung qua hệ thống. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, sẽ có phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ gửi qua hệ thống. - Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở sẽ chuyển những hồ sơ đạt yêu cầu lên Phòng Phát triển đô thị để phân cho cán bộ thụ lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả <i>(hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</i> - Phiếu chuyển xử lý <i>(Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</i>	Thành phần hồ sơ theo quy định tại phần II Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng.	

	Lãnh đạo Phòng	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết trên Hệ thống.	01 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	03 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo phòng xem xét.	06 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định công nhận chủ đầu tư trình UBND Thành phố phê duyệt.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	UBND thành phố	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt. Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Trả kết quả	Phòng Phát triển đô thị	Tiếp nhận kết quả từ UBND thành phố, bàn giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để vào sổ theo dõi, để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày			
	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Thời gian theo giấy hẹn	Cập nhật trên Hệ thống		

PHỤ LỤC 6.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

II. Thông tin hồ sơ:

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 6.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị của nhà đầu tư (trong đó ghi rõ tên, địa chỉ nhà đầu tư, các đề xuất, dự kiến tiến độ thực hiện dự án).	Bản chính	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan bản chính lên hệ thống
2	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền.	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, hợp đồng ủy quyền.	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai.	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
6	Giấy tờ chứng minh có vốn ký quỹ hoặc bảo lãnh ngân hàng về nghĩa vụ ký quỹ thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư.	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống

2. Quy trình cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước (QT-07)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Nhà ở công sở → Chọn thủ tục: Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Luật Nhà ở 65/2014/QH13. - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP - Thông tư số 19/2016/TT- BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Quyết định 705/QĐ-	

		- Hồ sơ gốc sẽ được nộp tại bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng khi đến nhận kết quả.			BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Xây dựng.	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo). - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp		Biểu mẫu tiếp nhận	- Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 5/11/2019 của UBND Thành phố ban hành quy định về bán, cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội trên địa bàn Thành phố. - Quyết định số 4758/QĐ- UBND ngày 22/9/2023 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội	

2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	- Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở tiếp nhận hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện, bổ sung qua hệ thống. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, sẽ có phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ gửi qua hệ thống. - Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở sẽ chuyển những hồ sơ đạt yêu cầu lên Phòng Quản lý Nhà và Thị trường bất động sản để phân cho cán bộ thụ lý hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả <i>(hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</i>		
		- Cán bộ Phòng Quản lý Nhà và Thị trường bất động sản thực hiện tiếp nhận hồ sơ		- Phiếu chuyển xử lý <i>(Thể hiện trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố bằng lệnh chuyển)</i>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo Phòng	Chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.	01 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	03 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng	- 12 ngày (đối với trường hợp không phải tổ chức xét)	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		

		Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho cơ quan, tổ chức thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	<i>duyet, tổ chức chấm điểm)</i> - 44 ngày (đối với trường hợp phải tổ chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm)			
--	--	--	---	--	--	--

	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	03 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ, nêu rõ lý do.	02 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt	02 ngày			
	UBND Thành phố	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt. Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng	07 ngày			
3. Trả kết quả	Phòng Quản lý Nhà và TTBDS	Tiếp nhận kết quả từ UBND thành phố, bàn giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để vào sổ theo dõi, để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày			
	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	Thời gian theo giấy hẹn		Cập nhật trên hệ thống	

PHỤ LỤC 7.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Quốc tịch
5. Loại giấy tờ:
6. Số giấy tờ:
7. Ngày cấp:
8. Nơi cấp:
9. Số điện thoại:
10. Email:
11. Địa chỉ thường trú: Tỉnh/Thành phố Quận/huyện Phường/xã/thị trấn
- Số nhà/đường/phố:

II. Trường hợp được người khác ủy quyền cho thực hiện thủ tục**III. Trường hợp được công ty ủy quyền cho thực hiện thủ tục****IV. Thành phần hồ sơ:****V. Trích yếu nội dung hồ sơ:**

- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 7.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước	Bản chính	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và có đủ điều kiện về nhà ở, cư trú, thu nhập	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở xã hội (nếu có).	Bản sao	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống

3. Quy trình Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh (QT-08)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đơn vị tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Nhà ở công sở → Chọn thủ tục: Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh. - Hồ sơ gốc sẽ được nộp tại Bộ phận “Một cửa” của Sở Xây dựng khi đến nhận kết quả		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ.	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>). - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);			- Quyết định số	

		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp		Biểu mẫu tiếp nhận	27/2015/QĐ-TTG ngày 10/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ; Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ; - Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	
--	--	---	--	---------------------------	---	--

					ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.	
--	--	--	--	--	---	--

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở tiếp nhận hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện, bổ sung qua hệ thống. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, sẽ có phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ gửi qua hệ thống. - Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở sẽ chuyển những hồ sơ đạt yêu cầu lên Phòng Quản lý Nhà và Thị trường bất động sản để phân cho cán bộ thụ lý hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố. - Cán bộ Phòng Quản lý Nhà và Thị trường bất động sản thực hiện tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả <i>(hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</i> - Phiếu chuyển xử lý <i>(Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</i>		
	Trưởng phòng	Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn và cán bộ phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.	01 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên hệ thống		

	Phó phòng/ Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện, dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định UBND Thành phố trình Phó Trưởng phòng xem xét trình Trưởng phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Phó Trưởng phòng để báo cáo Trưởng phòng ký phê duyệt Phiếu trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	04 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên hệ thống		
	Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét: Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định UBND Thành phố trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký Phiếu trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cho Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định	01 ngày	Thụ lý hồ sơ/ Cập nhật trên hệ thống		

	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định và trả hồ sơ cho Phòng QLN&TTBĐS để ban hành và gửi trình UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&TNBĐS kiểm tra lại hoặc giao lại cho Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	01 ngày			
	UBND Thành phố	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt ban hành Quyết định. Sau khi có kết quả của UBND Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	07 ngày			
3. Trả kết quả	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường bất động sản	Sau khi có kết quả của UBND Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	04 ngày			
	Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời đối tượng thuê nhà ở công vụ đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Thời gian theo giấy hẹn	Cập nhật trên hệ thống		

PHỤ LỤC 8.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG**I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Quốc tịch
5. Loại giấy tờ:
6. Số giấy tờ:
7. Ngày cấp:
8. Nơi cấp:
9. Số điện thoại:
10. Email:
11. Địa chỉ thường trú: Tỉnh/Thành phố Quận/huyện Phường/xã/thị trấn
Số nhà/đường/phố:

II. Trường hợp được người khác ủy quyền cho thực hiện thủ tục**III. Trường hợp được công ty ủy quyền cho thực hiện thủ tục****IV. Thành phần hồ sơ:****V. Trích yếu nội dung hồ sơ:**

- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 8.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, đề nghị xem xét, quyết định cho thuê nhà ở công vụ.	Bản chính	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan bản chính lên hệ thống
2	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở quy định tại Khoản 2 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014	Bản chính	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan bản chính lên hệ thống
3	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết hôn	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
5	- Bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.	Bản sao	Bắt buộc	Bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống
6	Giấy tờ chứng minh đã trả lại nhà ở công vụ đã sử dụng trước đây (nếu có).	Bản sao	Không bắt buộc	Không bắt buộc	Scan từ bản sao lên hệ thống

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (QT-09))

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Nghị định	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại Phụ lục 18.1 kèm theo</i>). Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại Phụ lục 18.2 kèm theo</i>);		Biểu mẫu tiếp nhận	vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp			- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố	
	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa)	1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu Thông báo Điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ</i>) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến tài khoản Văn thư phòng QLKT và GDCL 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	0,5 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>) - Phiếu chuyển xử lý (<i>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

2. Xử lý hồ sơ						
	Văn thư phòng QLK T và GDCL	Chuyển hồ sơ: 1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết	0,5 ngày			
		TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Văn thư phòng QLKT và GDCL tích chuyển cho Trưởng phòng QLKT và GDCL				
	Trưởng phòng QLKT và GDCL, Phó trưởng phòng QLKT và GDCL	Phân công thụ lý hồ sơ: 1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Trưởng phòng QLKT và GDCL phân công cho các phó phòng QLKT và GDCL. 3. Phó trưởng phòng QLKT và GDCL phân công cho các chuyên viên thụ lý hồ sơ.	0,5 ngày	Thông tin giao việc		
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu: Trường hợp các hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Công chức được phân công giải quyết TTHC trả hồ sơ trên hệ thống kèm thông báo hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện; Trường hợp hồ sơ, tài liệu đầy đủ, hợp lệ, tiến hành bước tiếp theo	05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	Cập nhật trên Hệ thống tiếp nhận hồ sơ		

	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ Trường hợp hồ sơ, tài liệu đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2003/NĐ-CP. Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Chuyên viên thụ lý hồ sơ gửi bộ phận TN và TKQ để trả cho Tổ chức thí nghiệm	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cập nhật trên Hệ thống chuyên hồ sơ cho Bộ phận TN & TKQ		
	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ trả kết quả kèm thông báo cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	0,5 ngày	Thông báo cho Tổ chức thí nghiệm kết quả trên tài khoản đăng ký nộp hồ sơ		

PHỤ LỤC 9.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:

1. Tên tổ chức:
2. Giấy chứng nhận ĐKDN:
3. Địa chỉ trụ sở:
4. Số điện thoại:
5. Mã số thuế:

II. Thông tin phòng thí nghiệm:

1. Địa chỉ:
2. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:

III. Danh mục các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký đủ điều kiện hoạt động:

a. Các thông tin liên quan:

Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn; cam kết hành nghề hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo đúng nội dung ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan).

PHỤ LỤC 9.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

10. Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp) (QT-10)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	- Đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối) - Người nộp hồ sơ lựa chọn: Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Xây dựng → Chọn Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng → Chọn thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số	24/24	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; - Nghị định số 62/2016/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều	

		chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng			của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu tiếp nhận <i>(Chi tiết tại Phụ lục 18.1 kèm theo)</i>. - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <i>(chi tiết tại Phụ lục 18.2 kèm theo)</i>; - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp		Biểu mẫu tiếp nhận	- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố	
	Bộ phận TN&TKQ (Bộ phận Một cửa)	1. Nhập hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ <i>(mẫu Thông báo Điện tử)</i>, nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(Sổ theo dõi điện tử theo mẫu)</i> 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận <i>(mã hồ sơ)</i> vào tài khoản của	0,5 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố - Thông báo hẹn trả kết quả <i>(hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</i> - Phiếu chuyển xử lý <i>(Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</i>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

		Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến tài khoản Văn thư phòng QLKT và GDCL 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.				
2. Xử lý hồ sơ	Văn thư phòng QLKT và GDCL	Chuyển hồ sơ: 1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Văn thư phòng QLKT và GDCL tích chuyển cho Trưởng phòng QLKT và GDCL	0,5 ngày			
	Trưởng phòng QLKT và GDCL, Phó trưởng phòng QLKT và GDCL	Phân công thụ lý hồ sơ: 1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Trưởng phòng QLKT và GDCL phân công cho các phó phòng QLKT và GDCL. 3. Phó trưởng phòng QLKT và GDCL phân công cho các chuyên viên thụ lý hồ sơ.	0,5 ngày	Thông tin giao việc		

	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu: Trường hợp các hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Công chức được phân công giải quyết TTHC trả hồ sơ trên hệ thống kèm thông báo hướng dẫn Tổ chức thí nghiệm bổ sung và hoàn thiện; Trường hợp hồ sơ, tài liệu đầy đủ, hợp lệ, tiến hành bước tiếp theo.	05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	Cập nhật trên Hệ thống tiếp nhận hồ sơ		
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ Trường hợp hồ sơ, tài liệu đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công giải quyết thủ tục hành chính tham mưu Lãnh đạo Sở Xây dựng ban hành, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2003/NĐ-CP. Sau khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được Lãnh đạo Sở ký ban hành, Chuyên viên thụ lý hồ sơ gửi bộ phận TN và TKQ để trả cho Tổ chức thí nghiệm	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cập nhật trên Hệ thống chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN & TKQ		

	Bộ phận TN&TKQ	Trả kết quả Bộ phận TN&TKQ trả kết quả kèm thông báo cho Tổ chức thí nghiệm hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	0,5 ngày	Thông báo cho Tổ chức thí nghiệm kết quả trên tài khoản đăng ký nộp hồ sơ		
--	-------------------------------	--	----------	---	--	--

PHỤ LỤC 10.1: BIỂU MẪU TIẾP NHẬN TRÊN HỆ THỐNG

I. Tên tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng:

1. Tên tổ chức:
2. Giấy chứng nhận ĐKDN:
3. Địa chỉ trụ sở:
4. Số điện thoại:
5. Mã số thuế:

II. Thông tin phòng thí nghiệm:

1. Địa chỉ:
2. Số điện thoại: - địa chỉ email - số fax - Website:

III. Danh mục các chỉ tiêu thí nghiệm đăng ký đủ điều kiện hoạt động:

3. Các thông tin liên quan:

Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và nội dung kê khai trong đơn; cam kết hành nghề hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo đúng nội dung ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan).

PHỤ LỤC 10.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn theo mẫu (trường hợp thực hiện nhập thông tin bằng e-form thì không cần scan đơn)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Các hồ sơ liên quan đến nội dung thay đổi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống