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

**QUY TRÌNH SỐ 01**

**Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình
của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

 **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| ***Nộp trực tiếp, hoặc qua bưu điện*** | ***Nộp*** ***trực tuyến*** |
| 01 | Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo mẫu tại Phụ lục VIa Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. | 01 | Bản chính | - **Trường hợp chưa có chữ ký số:** Tệp 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 |
| 02 | Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo mẫu tại Phụ lục VIb Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. | 01 | Bản chính | Tệp dữ liệu được định dạng ảnh hoặc (\*.pdf) chứa ảnh màu chụp từ bản chính. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| - **Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện**: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3).- **Nộp trực tuyến**: Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn | - Đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I: Trong thời hạn 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.- Đối với công trình từ cấp II, cấp III, cấp IV: Trong thời hạn 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu. | Không |

 **III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

**1. Đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I**

| **Bướccông việc** | **Nội dungcông việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/ Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
|  | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày làm việc | BM 01BM 02BM 03 | **1. Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua bưu điện:**- 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; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến**- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.=> 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.- Chuyên viên bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng |
| B2 | Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Tổ kiểm tra  | 15 ngày làm việc | Theo mục IBM 01Phiếu trình;Dự thảo kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản hướng dẫn); Biên bản kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra | Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét:- Trường hợp không đúng đối tượng, thẩm quyền kiểm tra, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở ký ban hành và kết thúc hồ sơ.- Trường hợp đúng đối tượng, thẩm quyền: + Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản kế hoạch kiểm tra trình lãnh đạo Phòng ký ban hành. + Tổ kiểm tra (theo kế hoạch) thực hiện kiểm tra đánh giá thực tế tại hiện trường, kiểm tra hồ sơ theo quy định và lập Biên bản kiểm tra. + Công chức thụ lý hồ sơ lập Phiếu trình và Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra sau khi hoàn tất công tác kiểm tra, đánh giá, trình lãnh đạo Phòng theo bước B3 |
| B3 | Xem xét | Lãnh đạo phòng | 3 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 3 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt phiếu trình và dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra  |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn; chuyển văn bản kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Thống kê, theo dõi. |

**2. Đối với công trình cấp II, cấp III, cấp IV**

| Bướccông việc | Nội dungcông việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày làm việc | BM 01BM 02BM 03 | **1. Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**- 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; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến**- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.=> 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.- Chuyên viên bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Tổ kiểm tra | 10 ngày làm việc | Theo mục IBM 01Phiếu trình;Dự thảo kế hoạch kiểm tra (hoặc văn bản hướng dẫn); Biên bản kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra  | Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét:- Trường hợp không đúng đối tượng, thẩm quyền kiểm tra, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở ký ban hành và kết thúc hồ sơ.- Trường hợp đúng đối tượng, thẩm quyền: + Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản kế hoạch kiểm tra trình lãnh đạo Phòng ký ban hành. + Tổ kiểm tra (theo kế hoạch) thực hiện kiểm tra đánh giá thực tế tại hiện trường, kiểm tra hồ sơ theo quy định và lập Biên bản kiểm tra. + Công chức thụ lý hồ sơ lập Phiếu trình và Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra sau khi hoàn tất công tác kiểm tra, đánh giá, trình lãnh đạo Phòng theo bước B3 |
| B3 | Xem xét | Lãnh đạo phòng | 2 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở | 2 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt phiếu trình và dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0.5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn; chuyển văn bản kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả  | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn 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 | Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu theo mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stt | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả  |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có) |
| 4 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

* Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;
* Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;
* Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
* 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;
* Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.
* Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;
* Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****SỞ XÂY DỰNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /TB-SXD-QLCLXD |  *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*  |

**THÔNG BÁO**

**KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH
HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: ………….(2)…….......

Căn cứ ……………(3)…………… ;

Căn cứ giấy phép xây dựng số ... (đối với trường hợp công trình xây dựng phải có giấy phép xây dựng);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế xây dựng công trình và các hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nếu có) được thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của chủ đầu tư số…………… ; báo cáo khắc phục tồn tại của chủ đầu tư số... (nếu có); biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình số....;

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số…………… (nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);

…………… (1)…………… chấp thuận kết quả nghiệm thu ……………(4).... của …………… (2)…………… đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình: ....(5)....

b) Địa điểm xây dựng: ……………

c) Loại và cấp công trình.

d) Mô tả các thông số chính của công trình.

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

a) Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.

b) Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng, thiết kế được duyệt.

c) Các yêu cầu khác (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*- Như trên;- Lưu:… | LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.

(2) Tên của chủ đầu tư.

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

(4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này.

(5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả nghiệm thu.

Biểu mẫu BM01

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHBỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......../TN&TKQ | *............, ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ: …………….

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả …………………………………..……………

Tiếp nhận hồ sơ của:...............................................................................................

Địa chỉ:....................................................................................................................

Số điện thoại...................................Email:..............................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: …………………………….

Thành phần hồ sơ gồm

1...........................................................................................

2...........................................................................................

3...........................................................................................

4...........................................................................................

…………………………………………..

…………………………………………..

Số lượng hồ sơ: ……………….. (bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
|  NGƯỜI NỘP HỒ SƠ(Ký và ghi rõ họ tên) | NGƯỜI HƯỚNG DẪN*(Ký và ghi rõ họ tên)* |

Biểu mẫu BM02

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHBỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......../TN&TKQ | *............, ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.........................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết:............................................................................................

Địa chỉ:.............................................................................................................................

Số điện thoại...................................Email:.......................................................................

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

1...........................................................................................

2...........................................................................................

3...........................................................................................

4...........................................................................................

Lý do: ..............................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | NGƯỜI HƯỚNG DẪN*(Ký và ghi rõ họ tên)* |

Biểu mẫu BM03

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHBỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......../TN&TKQ | *............, ngày ...... tháng ...... năm ......* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ……………………………………

Tiếp nhận hồ sơ của: ……………………………………………………………………….

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: …………………………… Email:…………………………………………..

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………………….

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

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
|  NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)* | NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)* |