

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về 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 Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thẩm quyền thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 4167/TTr-QHKT ngày 18/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội (gồm: 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp Thành phố; 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện) (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Quy hoạch - Kiến trúc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 5649/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP: V.T.Anh, C.N.Trang; các phòng: KSTTHC, ĐT, TH; TTTTĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Quyền

Phụ lục 02**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP THÀNH PHỐ**1. Quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc (QT-01)**

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và đăng tải công khai thông tin cá nhân hành nghề kiến trúc theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Bộ phận TN&TKQ), các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc; - Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản

	lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2340/QĐ-QHKT ngày 26/5/2023 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc kiện toàn Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc đối với cá nhân hành nghề kiến trúc sư của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội (kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc); - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.	x		Ngoại trừ đơn đề nghị, các văn bản, tài liệu khác phải là bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm được chụp không quá 06 tháng.	x		
	- Bảng đại học phù hợp với nội dung chứng chỉ đề nghị cấp; đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải có bản dịch sang tiếng Việt, được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x	
	- Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản được xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai.		x	
	- Hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc theo kê khai (trường hợp cá nhân hành nghề độc lập).		x	
	- Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài.		x	
	- Kết quả sát hạch đạt yêu cầu còn hiệu lực.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			

	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính.	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển sang Bước 8 báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Tổng hợp ý kiến Hội đồng: Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề để chuyển sang Bước 8. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận để chuyển sang Bước 8.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	05 ngày	

B8	Phê duyệt của Ủy viên thường trực. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ.	Ủy viên thường trực	0,5 ngày	
B9	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 8 để chuyển sang Bước 10 trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ký ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển bước 11.	Phó Giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	1,5 ngày	
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình

	TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ hoặc DVC trực tuyến).			giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân:
Số.....ngày cấp:.....nơi cấp:.....
5. Địa chỉ thường trú:
6. Số điện thoại:Địa chỉ Email:
7. Đơn vị công tác:
8. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành):
9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp / gia hạn chứng chỉ hành nghề:năm.
10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ:ngày cấpnơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động:
11. Quá trình hoạt động chuyên môn kiến trúc:

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

12. Quá trình phát triển nghề nghiệp liên tục (điểm CPD)*

STT	Thời gian	Hoạt động Phát triển nghề nghiệp liên tục	Điểm CPD	Ghi chú
1	Năm.....	Viết bài trên tạp chí kiến trúc số.....	01	
2	Năm.....	Tham gia học cao học	01	
		Tổng số điểm CPD tích lũy	20	

Đề nghị cấp / gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc với nội dung như sau:

Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành kiến trúc theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

**Xác nhận của cơ quan,
tổ chức, đơn vị công tác ⁽²⁾**
(Ký, đóng dấu)

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

2. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc) (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc) theo quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc) và đăng tải công khai thông tin cá nhân hành nghề kiến trúc theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc; - Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2340/QĐ-QHKT ngày 26/5/2023 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc đối với cá nhân hành nghề kiến trúc sư của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội (kèm theo quy

	chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc); - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	x		
	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;	x		
	- Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề đã được cấp.		x	
	- Giấy tờ chứng minh thông tin cần thay đổi (trường hợp thay đổi thông tin cá nhân được ghi trên chứng chỉ hành nghề).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 2,5 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển sang Bước 6 báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	2,5 ngày	

	PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiến hành tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo thụ lý giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo xem xét cấp lại chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề.			
B6	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả giải quyết và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề.	Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	
B7	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B8	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	0,5 ngày	

B9	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân:
Số.....ngày cấp:.....nơi cấp.....
5. Địa chỉ thường trú:
6. Số điện thoại:Địa chỉ Email:
7. Đơn vị công tác:
8. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành):
10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ:ngày cấpnơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động:

Đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc với nội dung như sau:

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Chứng chỉ bị mất, hỏng, rách☐ Sai thông tin trên chứng chỉ:☐ Khác:

Xin điều chỉnh thông tin ghi trên chứng chỉ:.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề kiến trúc theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

3. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp theo quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp và đăng tải công khai thông tin cá nhân hành nghề kiến trúc theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc; - Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2340/QĐ-QHKT ngày 26/5/2023 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc đối với cá nhân hành nghề kiến trúc sư của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội (kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc); - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	x		
	- Bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc đã được cấp.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không có.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử).

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển sang Bước 6 báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận để chuyển Văn phòng Sở ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiến hành tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo thụ lý giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo xem xét cấp lại chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh vào Chứng chỉ hành nghề.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Phê duyệt của Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận để chuyển Văn	Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng	02 ngày	

	phòng Sở ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả giải quyết và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề.			
B7	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B8	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B9	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC**Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Họ và tên:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quốc tịch:

4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân:

Số.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

5. Địa chỉ thường trú:

6. Số điện thoại:Địa chỉ Email:

7. Đơn vị công tác:

8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành)*:

10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):

Số Chứng chỉ:ngày cấpnơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động:

Đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc với nội dung như sau:

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Chứng chỉ bị mất, hỏng, rách☐ Sai thông tin trên chứng chỉ:☐ Khác:

Xin điều chỉnh thông tin ghi trên chứng chỉ:.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề kiến trúc theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

4. Quy trình: Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội.			
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc và đăng tải công khai thông tin cá nhân hành nghề kiến trúc theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
3	Nội dung quy trình.			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc; - Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2340/QĐ-QHKT ngày 26/5/2023 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc đối với cá nhân hành nghề kiến trúc sư của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội (kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc); - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	

	- Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	x		
	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;	x		
	- Chứng chỉ (hoặc chứng nhận) tham gia hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục lĩnh vực kiến trúc do tổ chức xã hội nghề nghiệp về hành nghề kiến trúc, cơ sở nghiên cứu đào tạo về kiến trúc cấp. Trường hợp tham gia các hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục tại nước ngoài thì cần có văn bản, chứng chỉ hoặc tài liệu chứng minh việc đã tham gia đó, được dịch ra tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề đã được cấp.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển sang Bước 8 báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	03 ngày	

B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Tổng hợp ý kiến Hội đồng: Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề để chuyển sang Bước 8. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận để chuyển sang Bước 8.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	02 ngày	
B8	Phê duyệt của Ủy viên thường trực. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ.	Ủy viên thường trực	01 ngày	
B9	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 8 để chuyển sang Bước 10 trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức;	Phó Giám đốc phụ trách / Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

	- Chấp thuận/ không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 11.			
B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP/GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC**Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền)*

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Số Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân:
Số.....ngày cấp:.....nơi cấp:.....
5. Địa chỉ thường trú:
6. Số điện thoại:Địa chỉ Email:
7. Đơn vị công tác:
8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành)*:
9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp / gia hạn chứng chỉ hành nghề:năm.
10. Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
Số Chứng chỉ:ngày cấpnơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động:
11. Quá trình hoạt động chuyên môn kiến trúc:

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

12. Quá trình phát triển nghề nghiệp liên tục (điểm CPD)*

STT	Thời gian	Hoạt động Phát triển nghề nghiệp liên tục	Điểm CPD	Ghi chú
1	Năm.....	Viết bài trên tạp chí kiến trúc số.....	01	
2	Năm.....	Tham gia học cao học	01	
		Tổng số điểm CPD tích lũy	20	

Đề nghị cấp / gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc với nội dung như sau:

Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành kiến trúc theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

**Xác nhận của cơ quan,
tổ chức, đơn vị công tác ⁽²⁾**
(Ký, đóng dấu)

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

5. Quy trình: Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam và đăng tải công khai thông tin cá nhân hành nghề kiến trúc theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc; - Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2340/QĐ-QHKT ngày 26/5/2023 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc đối với cá nhân hành nghề kiến trúc sư của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội (kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc); - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 04 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	x		
	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;	x		
	- Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển sang Bước 8 báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	03 ngày	

B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Tổng hợp ý kiến Hội đồng: Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề để chuyển sang Bước 8. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận để chuyển sang Bước 8.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	03 ngày	
B8	Phê duyệt của Ủy viên thường trực. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/ PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ.	Ủy viên thường trực	0,5 ngày	
B9	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 8 để chuyển sang Bước 10 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/ không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban	Phó Giám đốc phụ trách / Phó chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	

	hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 11.			
B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ hoặc DVC trực tuyến)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN, CHUYỂN ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Hộ chiếu số:.....ngày cấp:..... nơi cấp:.....
5. Số điện thoại:Địa chỉ Email:
6. Đơn vị công tác:
7. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành):
8. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề (năm, tháng):
9. Chứng chỉ hành nghề số:.....ngày cấp:..... nơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động:
10. Thời hạn:.....
11. Quá trình hoạt động chuyên môn kiến trúc:

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

Đề nghị công nhận, chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc với các nội dung sau:
 Lĩnh vực hoạt động:

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên và cam kết hành nghề kiến trúc theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên

6. Quy trình: Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo quy thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam và đăng tải công khai thông tin cá nhân hành nghề kiến trúc theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc; - Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2340/QĐ-QHKT ngày 26/5/2023 của Sở Quy hoạch – Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc đối với cá nhân hành nghề kiến trúc sư của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội (kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc); - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 04 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	x		
	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị, được chụp không quá 06 tháng;	x		
	- Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		x	
	- Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ chuyển sang Bước 8 báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ <i>(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	03 ngày	

B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - UV Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Tổng hợp ý kiến Hội đồng: Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập danh sách trình Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt (thực hiện ở bước 8); dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không được duyệt: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ kèm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	03 ngày	
B8	Tổng hợp ý kiến Hội đồng: Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề để chuyển sang Bước 9. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận để chuyển sang Bước 9.	Ủy viên thường trực	0,5 ngày	
B9	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Bước 8 để chuyển sang Bước 10 trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 11.	Phó Giám đốc phụ trách / Phó chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	

B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ hoặc DVC trực tuyến)	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CÔNG NHẬN, CHUYỂN ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:
4. Hộ chiếu số:.....ngày cấp:..... nơi cấp.....
5. Số điện thoại:Địa chỉ Email:
6. Đơn vị công tác:
7. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành):
8. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề (năm, tháng):
9. Chứng chỉ hành nghề số:.....ngày cấp:..... nơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động:
10. Thời hạn:.....
11. Quá trình hoạt động chuyên môn kiến trúc:

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

Đề nghị công nhận, chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc với các nội dung sau:

Lĩnh vực hoạt động:

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên và cam kết hành nghề kiến trúc theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

07. Quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III: QT- 07

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng trên trang thông tin năng lực hoạt động xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố;

	- Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội. - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP;	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x		
	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; <i>trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá. Đối với bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;</i>		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao; xuất trình bản chính để đối chiếu.
	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai;		x	
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài;		x	
Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.		x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 20 ngày kể từ ngày có kết quả sát hạch đạt yêu cầu			

3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TK Q	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ:	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội)	05 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến Bước 11, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	đồng)- Ủy viên thường trực		
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng xem xét cho ý kiến và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận và đã có kết quả sát hạch đạt yêu cầu: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo báo cáo và chuyển sang Bước 10. - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận nhưng chưa có kết quả sát hạch: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời, đề nghị công dân thực hiện Bước 7. - Trường hợp không được các UV HĐ chấp thuận: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.	UV Hội đồng - Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Thực hiện sát hạch: Công dân chủ động liên hệ đơn vị sát hạch.	Công dân và đơn vị sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	

B8	Tiếp nhận kết quả sát hạch - Cá nhân nộp kết quả sát hạch tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận kết quả sát hạch và chuyển cho Tổ thư ký.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
B9	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và chuyển sang Bước 10.	Tổ thư ký	07 ngày	
B10	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến Bước 11.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B11	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 10 để chuyển sang Bước 12 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 10 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 13.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B12	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng. - Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề. Chuyển sang bước 13.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B13	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ;	Thư ký Hội đồng	03 ngày	

	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Văn bản đề nghị cá nhân đủ điều kiện xét cấp nhưng phải hoàn thành kết quả sát hạch (tại Bước B6 - không phải báo cáo Lãnh đạo Sở, Hội đồng); Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn			
B14	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu Đơn theo Quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

08. Quy trình: Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III: QT-08

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố;

	- Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội. - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp: trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao; xuất trình bản chính để đối chiếu.
	Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp mã số chứng chỉ hành nghề			
	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		x	
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài.		x	
Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.		x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 20 ngày kể từ ngày có kết quả sát hạch đạt yêu cầu			

3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Bộ phận thụ lý		

	tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn báo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 11, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	(Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng xem xét cho ý kiến và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận và đã có kết quả sát hạch đạt yêu cầu: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo báo cáo và chuyển sang Bước 10. - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận nhưng chưa có kết quả sát hạch: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời, đề nghị công dân thực hiện Bước 7. - Trường hợp không được các UV HĐ chấp thuận: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.	UV Hội đồng - Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian Hội đồng xét cấp tổ chức xét duyệt không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	

B7	Thực hiện sát hạch: Công dân chủ động liên hệ đơn vị sát hạch.	Công dân và đơn vị sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B8	Tiếp nhận kết quả sát hạch - Cá nhân nộp kết quả sát hạch tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận kết quả sát hạch và chuyển cho Tổ thư ký.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
B9	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và chuyển sang Bước 10.	Tổ thư ký	07 ngày	
B10	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 11.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B11	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 10 để chuyển sang Bước 12 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 10 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 13.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B12	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng. - Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

	Chuyển sang bước 13.			
B13	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Văn bản đề nghị cá nhân đủ điều kiện xét cấp nhưng phải hoàn thành kết quả sát hạch (tại Bước B6 - không phải báo cáo Lãnh đạo Sở, Hội đồng); Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn	Thư ký Hội đồng	03 ngày	
B14	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

09. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ còn thời hạn nhưng mất, hư hỏng): QT-09

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định

	số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội. - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Bản gốc chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị hư hỏng. Trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại;	x		
	Trong trường hợp cấp lại chứng chỉ nhưng lĩnh vực cấp có thay đổi nội dung thì bổ sung các tài liệu sau: + Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài;		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát,	Bộ phận thụ lý (Thư ký	03 ngày	

	kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 7, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Hội đồng)- Ủy viên thường trực		
B6	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 7.	Ủy viên thường trực	03 ngày	
B7	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 6 để chuyển sang Bước 8 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 9.	Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng.	Lãnh đạo Sở/ Chủ	01 ngày	

	- Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề. Chuyển sang bước 9.	tịch Hội đồng		
B9	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu; scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Thư ký Hội đồng	01 ngày	
B10	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ hoặc DVC trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

10. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin): QT-10

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng

	quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;	x		
Bản gốc chứng chỉ hành nghề còn thời hạn nhưng bị ghi sai thông tin	x			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoạch 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản

	thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến)			giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 7, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	02 ngày	
B6	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề.	Ủy viên thường trực	0,5 ngày	

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 7.			
B7	Xem xét của Phó giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 6 để chuyển sang Bước 8 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 9.	Phó giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề. Chuyển sang bước 9.	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	
B9	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu; scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Thư ký Hội đồng	0,5 ngày	
B10	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ hoặc DVC trực tuyến)	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu			

	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

11. Quy trình: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III: QT-11

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng

	quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị điều chỉnh, bổ sung theo quy định tại Khoản 1 Điều 87 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 29 Điều 12 Nghị định số 35/NĐ-CP.		x	
	Bản sao kết quả sát hạch nội dung bổ sung đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian giải quyết xét cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 20 ngày kể từ ngày có kết quả sát hạch đạt yêu cầu			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 11, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	

B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng xem xét cho ý kiến và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận và đã có kết quả sát hạch đạt yêu cầu: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo báo cáo và chuyển sang Bước 10. - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận nhưng chưa có kết quả sát hạch: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời, đề nghị công dân thực hiện Bước 7. - Trường hợp không được các UV HĐ chấp thuận: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.	UV Hội đồng - Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Thực hiện sát hạch: Công dân chủ động liên hệ đơn vị sát hạch.	Công dân và đơn vị sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B8	Tiếp nhận kết quả sát hạch - Cá nhân nộp kết quả sát hạch tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận kết quả sát hạch và chuyển cho Tổ thư ký.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
B9	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và chuyển sang Bước 10.	Tổ thư ký	07 ngày	
B10	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề.	Ủy viên thường trực	02 ngày	

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 11.			
B11	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 10 để chuyển sang Bước 12 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 10 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 13.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B12	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề. Chuyển sang bước 13.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B13	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Văn bản đề nghị cá nhân đủ điều kiện xét cấp nhưng phải hoàn thành kết quả sát hạch (tại Bước B6 - không phải báo cáo Lãnh đạo Sở, Hội đồng); Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Thư ký Hội đồng	03 ngày	

B14	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

12. Quy trình: Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài: QT-12

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) hoạt động xây dựng tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) hoạt động xây dựng và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố

	Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội. - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x	
Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định.		x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 25 ngày			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bảng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 11, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy	UV Hội đồng - Bộ	- Định kỳ hàng	

	chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng xem xét cho ý kiến và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận và đã có kết quả sát hạch đạt yêu cầu: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo báo cáo và chuyển sang Bước 10. - Trường hợp hồ sơ được các UV HĐ chấp thuận nhưng chưa có kết quả sát hạch: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời, đề nghị công dân thực hiện Bước 7. - Trường hợp không được các UV HĐ chấp thuận: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.	phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Thực hiện sát hạch: Công dân chủ động liên hệ đơn vị sát hạch.	Công dân và đơn vị sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B8	Tiếp nhận kết quả sát hạch - Cá nhân nộp kết quả sát hạch tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận kết quả sát hạch và chuyển cho Tổ thư ký.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
B9	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và chuyển sang Bước 10.	Tổ thư ký	10 ngày	
B10	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội	Ủy viên thường trực	03 ngày	

	đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 11.			
B11	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 10 để chuyển sang Bước 12 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 10 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 13.	Phó chủ tịch Hội đồng	02 ngày	
B12	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề. Chuyển sang bước 13.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B13	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Văn bản đề nghị cá nhân đủ điều kiện xét cấp nhưng phải hoàn thành kết quả sát hạch (tại Bước B6 - không phải báo cáo Lãnh đạo Sở, Hội đồng); Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchxd.gov.vn.	Thư ký Hội đồng	03 ngày	

B14	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

1. Họ và tên⁽¹⁾: 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Quốc tịch:
 4. Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:
 5. Số điện thoại: 6. Địa chỉ Email:
 7. Đơn vị công tác:
 8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo)*:
 9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề *(năm, tháng)*:
 10. Chứng chỉ hành nghề số: ngày cấp nơi cấp:
 Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
 11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

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

Đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng với các nội dung sau:

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

13. Quy trình: Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III: QT-13

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội;

	- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 01 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Mã số chứng chỉ hành nghề.			
	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; <i>trường hợp trên văn bằng không ghi chuyên ngành đào tạo thì phải nộp kèm bảng điểm để làm cơ sở kiểm tra, đánh giá.</i>		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		x	
	Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài.		x	
	Bản sao kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 20 ngày kể từ ngày có kết quả sát hạch đạt yêu cầu			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			

	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	-Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường	05 ngày	

	bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 11, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đâu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	trực		
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt: Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng xem xét cho ý kiến và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét. Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: - Trường hợp hồ sơ được đa số UV HĐ chấp thuận và đã có kết quả sát hạch đạt yêu cầu: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo báo cáo và chuyển sang Bước 10. - Trường hợp hồ sơ được đa số UV HĐ chấp thuận nhưng chưa có kết quả sát hạch: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời, đề nghị công dân thực hiện Bước 7. - Trường hợp không được đa số UV HĐ chấp thuận: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.	UV Hội đồng - Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Thực hiện sát hạch: Công dân chủ động liên hệ đơn vị sát hạch.	Công dân và đơn vị sát hạch	Thời gian tổ chức sát hạch không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	

B8	Tiếp nhận kết quả sát hạch - Cá nhân nộp kết quả sát hạch tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận kết quả sát hạch và chuyển cho Tổ thư ký.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
B9	Tổng hợp kết quả sát hạch Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả sát hạch và chuyển sang Bước 10.	Tổ thư ký	07 ngày	
B10	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ và chuyển đến bước 11.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B11	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 10 để chuyển sang Bước 12 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 10 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 13.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B12	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề. Chuyển sang bước 13.	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B13	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản: - Thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ;	Thư ký Hội đồng	03 ngày	

	- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; - Văn bản đề nghị cá nhân đủ điều kiện xét cấp nhưng phải hoàn thành kết quả sát hạch (tại Bước B6 - không phải báo cáo Lãnh đạo Sở, Hội đồng); Phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của cá nhân được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn			
B14	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, nâng hạng

☐ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

☐ Điều chỉnh, bổ sung

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

14. Quy trình: Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III: QT-14

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng

	quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập.		x	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; bản sao điện tử có giá trị pháp lý văn bằng được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc		x	
	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức lập thiết kế quy hoạch xây dựng hạng II, hạng III).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ năng lực được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ năng lực lần đầu: 20 ngày.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua	

	Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).		cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu</i>	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	

	<i>sau khi nhận đủ hồ sơ)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.			
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt. Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo nội dung đề nghị tại hồ sơ, Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Hội đồng	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp, Thư ký HĐ dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	07 ngày	
B8	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B9	Xem xét của Phó giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 8 để chuyển sang Bước 10 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

	trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 11.			
B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ năng lực, Chứng chỉ năng lực; phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Số điện thoại: Số fax:
4. Email Website:
5. Người đại diện theo pháp luật ⁽¹⁾:
Họ và tên: Chức vụ:
6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:
- Nơi cấp:..... Ngày cấp:
7. Ngành nghề kinh doanh chính:
8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
- Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

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

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

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

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

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

STT	Nội dung hoạt động xây dựng (Ghi rõ lĩnh vực hoạt động và	Thông tin dự án/công trình	Chủ đầu tư (Tên chủ đầu	Ghi chú
-----	--	-------------------------------	----------------------------	------------

	<i>vai trò: nhà thầu chính, nhà thầu phụ, tổng thầu; Nội dung công việc thực hiện; ký hiệu, ngày, tháng, năm của hợp đồng thực hiện công việc)</i>	<i>(Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)</i>	<i>tư, số điện thoại liên hệ)</i>	
1				
2				
...				

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

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

- ☐ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

15. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng): QT-15

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức

	năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	Cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí:			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).			sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch	Ủy viên thường trực	01 ngày	

	Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.			
B7	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 6 để chuyển sang Bước 8 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 9.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 9.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B9	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Quyết định cấp Chứng chỉ năng lực, Chứng chỉ năng lực, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B10	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

4	Biểu mẫu
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Số điện thoại: Số fax:
4. Email Website:
5. Người đại diện theo pháp luật ⁽¹⁾:
Họ và tên: Chức vụ:
6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:
- Nơi cấp:..... Ngày cấp:
7. Ngành nghề kinh doanh chính:
8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
- Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:
- Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

- ☐ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

16. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin): QT-16

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý

	nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP	x		
	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí:			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản

	gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).			giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông	Ủy viên thường trực	01 ngày	

	báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.			
B7	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 6 để chuyển sang Bước 8 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức; - Chấp thuận/ không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 9.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B8	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng. - Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 9.	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B9	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Quyết định cấp Chứng chỉ năng lực, Chứng chỉ năng lực, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	
B10	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

4	Biểu mẫu
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Số điện thoại: Số fax:
4. Email Website:
5. Người đại diện theo pháp luật ⁽¹⁾:
 Họ và tên: Chức vụ:
6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:
- Nơi cấp:..... Ngày cấp:
7. Ngành nghề kinh doanh chính:
8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
 Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:
 Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

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

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

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

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

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

STT	Nội dung hoạt động xây dựng	Thông tin dự án/công trình	Chủ đầu tư	Ghi
-----	-----------------------------	----------------------------	------------	-----

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

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

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

- ☐ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

17. Quy trình: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III: QT-17

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý

	nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP	x		
	Các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị điều chỉnh, bổ sung theo quy định tại Khoản 1 Điều 87 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 29 Điều 12 Nghị định số 35/NĐ-CP.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí:			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ).</i>	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.			
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt. Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo nội dung đề nghị tại hồ sơ, Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Hội đồng	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ TTHC	
B7	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp, Thư ký HĐ dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	07 ngày	
B8	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B9	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 6 để trình Chủ tịch HĐ ký chính thức tại Bước 10; - Chấp thuận/không chấp thuận	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

	các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 11.			
B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng. Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ năng lực, Chứng chỉ năng lực; phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Số điện thoại: Số fax:
4. Email Website:
5. Người đại diện theo pháp luật ⁽¹⁾:
 Họ và tên: Chức vụ:
6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:
- Nơi cấp:..... Ngày cấp:
7. Ngành nghề kinh doanh chính:
8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
 Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:
 Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

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

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

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

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

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

STT	Nội dung hoạt động xây dựng	Thông tin dự án/công trình	Chủ đầu tư	Ghi
-----	-----------------------------	----------------------------	------------	-----

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

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

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

- ☐ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

18. Quy trình: Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III: QT-18

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi: Áp dụng cho việc Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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 về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội;

	- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực		x	xuất trình bản chính để đối chiếu.
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bản giấy hoặc điện tử). - Phiếu kiểm soát quá trình

	định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến).			giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử).
B3	Chuyển hồ sơ: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công bộ phận thụ lý giải quyết hồ sơ: Trưởng Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	Trưởng Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra và lập Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ (<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)- Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	Hội đồng tổ chức xét duyệt. Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo nội dung đề nghị tại hồ sơ, Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc	Hội đồng	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ	

	phiếu nhận xét.		TTHC	
B7	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp, Thư ký HĐ dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	07 ngày	
B8	Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo. Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B9	Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng. - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 8 để chuyển sang Bước 8 trình Chủ tịch HĐ ký chính thức tại Bước 10; - Chấp thuận/ không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 11.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B10	Phê duyệt của Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng. - Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	

	Chúng chỉ, Quyết định cấp Chúng chỉ năng lực, Chúng chỉ năng lực; phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết TTHC; gửi Bộ phận CNTT Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chúng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.			
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			
5	Hồ sơ lưu: - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Số điện thoại: Số fax:
4. Email Website:
5. Người đại diện theo pháp luật ⁽¹⁾:
Họ và tên: Chức vụ:
6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:
- Nơi cấp:..... Ngày cấp:
7. Ngành nghề kinh doanh chính:
8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):
Số Chứng chỉ: Ngày cấp Nơi cấp:
Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: Hạng:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

- ☐ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

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

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

19. Quy trình: Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND Thành phố, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	Phạm vi Áp dụng thực hiện thủ tục Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND Thành phố. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định của Chính phủ: số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 về việc quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

	- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.				
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách			Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	Bản đánh máy	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình.	x			Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			
	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ theo quy định.	x			
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản		x		

	sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ hồ sơ theo mục 3.2 (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị, Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến		
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:			Theo mục 3.2	

	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng chuyên môn.	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Chuyên viên thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến

	dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 7).			(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 8).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	03 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
B8	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang Bước 9).	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày	- Văn bản lấy ý kiến (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến). - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).
B9	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 10)	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày	
B10	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm			

	theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;
5	Hồ sơ lưu
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Kết quả giải quyết TTHC.

**** Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC.*

20. Quy trình: Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (QT-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Quy hoạch - Kiến trúc đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng thực hiện thủ tục Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định của Chính phủ: số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 về việc quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TTB XD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019

	hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; - Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.				
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách			Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	Bản đánh máy	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung đồ án quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.	x			Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			
	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	x			
	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	x			

	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế;		x		
	- Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ.		x		Có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ hồ sơ theo mục 3.2 (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	Thời gian xử lý				
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	

B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B3).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	chuyên môn.			
B6	Chuyên viên thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>).
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 8).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	04 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>).
B8	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang Bước 9).	Lãnh đạo Sở	05 ngày	- Văn bản lấy ý kiến (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>).

B9	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 10)	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày	
B10	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Kết quả giải quyết TTHC.			

*** Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC.

21. Quy trình: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng thực hiện thủ tục Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC “Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng” thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 21/5/2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư và xây dựng đối với các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng và kiến trúc trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 18/2024/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà

	Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 6467/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cung cấp TTQH (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- Lệ phí và phí: Không quy định. - Chi phí thực tế (tài liệu, in ấn, trích lục...).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:			Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách và Chuyên viên phòng chuyên môn.	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Chuyên viên thụ lý hồ sơ:		09 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 7).	Chuyên viên phòng chuyên môn		- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản phối hợp (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>).
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố và Thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân gửi vào Sở, Chuyên viên dự thảo Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có)
B7	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang bước 6).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	02 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>).
B8	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang Bước 9).	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Văn bản phối hợp (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có) (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>).
B9	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 10)	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày	
B10	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả

				kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Kết quả giải quyết TTHC.			

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt UBND cấp Huyện, thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Quản lý Đô thị.
2	Phạm vi Áp dụng thực hiện thủ tục Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt UBND cấp Huyện. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc UBND cấp Huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định của Chính phủ: số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 về việc quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

	- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.				
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách			Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	Bản đánh máy	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình.	x			Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			
	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ.	x			
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ		x		

	hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế;				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ hồ sơ theo mục 3.2 (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	Thời gian xử lý				
	- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - UBND cấp huyện				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến		
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:			Theo mục 3.2	

	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng QLĐT, Chuyên viên phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 5).	Trưởng, Phó phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 6).	Chuyên viên phòng chuyên môn	12 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản phối hợp (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>).
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 7).	Phó phòng QLĐT	03 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>).
B7	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó trưởng Phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 8).	Trưởng phòng QLĐT	3,5 ngày	- Văn bản phối hợp (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>).
B8	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 9)	Chuyên viên phòng QLĐT	0,5 ngày	
B9	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

4	Biểu mẫu.
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;
5	Hồ sơ lưu
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Kết quả giải quyết TTHC.

*** Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC.

2. Quy trình: Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp Huyện, thuộc trách nhiệm giải quyết của Phòng Quản lý Đô thị.
2	Phạm vi Áp dụng thực hiện thủ tục Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình có nhu cầu thực hiện thủ tục Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp Huyện. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan UBND cấp Huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Nghị định của Chính phủ: số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 về việc quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.					
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách			Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	Bản đánh máy	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.	x			Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			
	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	x			
	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	x			

	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế;		x		
	- Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ.		x		Có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	Thời gian xử lý				
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - UBND cấp huyện				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ	Đại diện	Giờ hành		

	- Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	tổ chức, doanh nghiệp	chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ:			Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TK Q	0,5 ngày	
B4	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó Trưởng phòng, Chuyên viên Phòng QLĐT (chuyển sang Bước 5).	Trưởng, Phó phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên	14 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>).
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 7).	Phó phòng QLĐT	04 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>). - Văn bản lấy ý kiến (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>).
B7	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó trưởng Phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 8).	Trưởng phòng QLĐT	05 ngày	
B8	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ	Chuyên viên Phòng	01 ngày	

	phận Một cửa (chuyển sang Bước 9).	QLĐT		
B9	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Kết quả giải quyết TTHC.			

*** Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC.

3. Quy trình: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện, thuộc trách nhiệm giải quyết của Phòng Quản lý Đô thị.
2	Phạm vi: Áp dụng thực hiện thủ tục Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, Bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018; - Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC “Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng” thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 21/5/2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư và xây dựng đối với các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng và kiến trúc trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5383/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND Thành phố ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn: Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Y tế, Phòng Tư pháp, Phòng Dân tộc thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về

	việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 6467/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội; - Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cung cấp TTQH (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC - UBND cấp huyện, UBND cấp xã			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- Lệ phí và phí: Không quy định. - Chi phí thực tế (tài liệu, in ấn, trích lục...).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp, công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp; công dân	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến	

	Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).			
	Tiếp nhận hồ sơ:			Theo mục 3.2
B2	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 5)	Trưởng, Phó phòng QLĐT	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ:		09 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (chuyển sang	Chuyên viên		- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	Bước 6).			
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các phòng ban, cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>).
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố và Thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân, Chuyên viên dự thảo Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản trả lời về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có)
B6	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 7).	Phó trưởng Phòng QLĐT	02 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>).
B7	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó trưởng phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 8).	Trưởng Phòng QLĐT	02 ngày	- Văn bản lấy ý kiến (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản trả lời về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có) (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>).
B8	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 9)	Chuyên viên phòng QLĐT	0,5 ngày	
B9	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa	Bộ phận	Giờ hành	- Phiếu kiểm soát quá

	trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Một cửa	chính	trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	Hồ sơ lưu			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Kết quả giải quyết TTHC.			