

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 5633/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Quyền

Phụ lục I**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
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 5633/QĐ-UBND
ngày 29/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	Lĩnh vực kiến trúc	
1.	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc	QT-01
2.	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
3.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp	QT-03
4.	Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc	QT-04
5.	Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam	QT-05
6.	Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam	QT-06
II	Lĩnh vực Hoạt động xây dựng	
7.	Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III.	QT-07
8.	Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	QT-08
9.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng).	QT-09

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
10.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin).	QT-10
11.	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	QT-11
12.	Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài.	QT-12
13.	Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III.	QT-13
14.	Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III.	QT-14
15.	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng).	QT-15
16.	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin).	QT-16
17.	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	QT-17
18.	Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III.	QT-18
III	Lĩnh vực quy hoạch – kiến trúc	
19.	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	QT-19
20.	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	QT-20
21.	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	QT-21

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	Lĩnh vực quy hoạch – kiến trúc	
1.	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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	QT-01
2.	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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	QT-02
3.	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện	QT-03

Phụ lục II**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 5633/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 bản 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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). - Phiếu kiểm soát quá trình

	+ 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).			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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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) - Ủy viên Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
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:	Ủy viên thường trực	0,5 ngày	

	ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ.			
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 thủ tục hành chính; gửi bộ phận công nghệ thông tin đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	1,5 ngày	

	đăng tải thông tin theo quy định.			
B12	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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/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 cấp:nơi 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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 đề trình Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	2,5 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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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, Chủ tịch Hội đồng	0,5 ngày	

	- 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	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, 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 thủ tục hành chính; gửi bộ phận công nghệ thông tin 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 thủ tục hành chính 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 cấp:nơi 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công	

	Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).		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 6 báo cáo	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	

	Ủy viên Thường trực chấp thuận đề trình Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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.			
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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng chấp thuận để chuyển Văn 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.	Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng	02 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	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	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	

	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 thủ tục hành chính; gửi bộ phận công nghệ thông tin 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.			
B9	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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.			

Mẫu số 03

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 cấp:nơi 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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 đề trình Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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) - Ủy viên Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
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	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	02 ngày	

	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.			
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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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; - 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	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, 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 thủ tục hành chính; gửi bộ phận công nghệ thông tin 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 thủ tục hành chính 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.			

Mẫu số 02

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 cấp:nơi 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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 (bản 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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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) - Ủy viên Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
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	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	03 ngày	

	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.			
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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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 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	Giám đốc	01 ngày	

	Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	- Chủ tịch Hội đồng		
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 thủ tục hành chính; gửi bộ phận công nghệ thông tin 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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.			

Mẫu số 04

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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 Phó giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch 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) - Ủy viên Hội đồng	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
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	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	03 ngày	

	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.			
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 thủ tục hành chính; gửi bộ phận công nghệ thông tin 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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.			

Mẫu số 04

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách		Ghi chú
		Bản chính h	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 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		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao; xuất

	<i>theo quy định của pháp luật Việt Nam;</i>			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 thủ tục hành chính 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:	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua	

	dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).		cổng dịch vụ công 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	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	

	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.			
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 Ủy viên Hội đồng 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 Ủy viên Hội đồng 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 Ủy viên Hội đồng 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.	Ủy viên 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 thủ tục hành chính	
B7	Thực hiện sát hạch:	Công	Thời gian	

	Công dân chủ động liên hệ đơn vị sát hạch.	dân và đơn vị sát hạch	tổ chức sát hạch không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
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 Hội	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

	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 10 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 13.			
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 thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin 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 thủ tục hành chính 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.			

Mẫu số 01

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 cấp:nơi cấp:.....
Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

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

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

Lĩnh vực hành nghề: Hạng:

☐ Cấp lần đầu, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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

	Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp mã số chứng chỉ hành nghề			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 thủ tục hành chính 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	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ	

	tuyển (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).		sơ qua cổng dịch vụ công 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,	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	

	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.			
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 Ủy viên Hội đồng 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 Ủy viên Hội đồng 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 Ủy viên Hội đồng chấp thuận: Tổ Thư ký tổng hợp danh sách, dự thảo	Ủy viên 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 thủ tục hành chính	

	văn bản trình Ủy viên Thường trực Hội đồng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.			
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 thủ tục hành chính	
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 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 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 thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin Đăng tải theo quy	Thư ký Hội đồng	03 ngày	

	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 thủ tục hành chính 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.			

Mẫu số 01

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 cấp:.....nơi cấp:.....
Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

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

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

Lĩnh vực hành nghề:Hạng:

☐ Cấp lần đầu, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin

	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.			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 thủ tục hành chính 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:	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính/hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch	

	dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).		vụ công 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 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	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	03 ngày	

	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.			
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 Hội đồng 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. - 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	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 cá nhân chưa đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề; Phôi 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 thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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 cấp:nơi 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/07/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công 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 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. - 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	0,5 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	Phó giám đốc phụ trách - Phó chủ	0,5 ngày	

	Bước 8 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 để ban hành văn bản trả lời công dân và chuyển sang Bước 9.	tịch Hội đồng		
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 thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin 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	0,5 ngày	
B10	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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.

Mẫu số 01

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 cấp:nơi cấp:
Lĩnh vực hoạt động xây dựng:
11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng⁽²⁾:

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

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

Lĩnh vực hành nghề:Hạng:

☐ Cấp lần đầu, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 dịch vụ công 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 Ủy viên	Ủy viên Hội đồng - Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào	

	Hội đồng 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 Ủy viên Hội đồng 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 Ủy viên Hội đồng 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.		thời gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
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 thủ tục hành chính	
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 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 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 thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin 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 nanglucluxd.gov.vn.			
B14	Tiếp nhận và Trả kết quả Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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.			

Mẫu số 01

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

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

Lĩnh vực hành nghề:Hạng:.....

☐ Cấp lần đầu, 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)

(Xem tiếp Công báo số 305+306)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn