VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 5633/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 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

(Tiếp theo Công báo số 303+304)

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)

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) hoạt động xây dựng **tại Việt Nam** thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) hoạt động xây dựng và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc

	Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x	
	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định.		x	

3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ hành nghề được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ lần đầu: 25 ngày			
3.5	**Nơi nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời công dân, chuyển đến bước 11, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)* - 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:	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	

	- 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 xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời nêu rõ lý do và chuyển sang Bước 10.		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	10 ngày	

B10	**Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo.** Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội 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	03 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	02 ngày	
B12	**Phê duyệt cuả 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 tuc 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.			
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 03

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

……., ngày…..tháng…..năm…..

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

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

1. Họ và tên[1]:.....2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quốc tịch: .....

4. Hộ chiếu số:….....…..Ngày cấp:……..….. Nơi cấp:….....…

5. Số điện thoại:……6. Địa chỉ Email:.....

7. Đơn vị công tác: .....

8. Trình độ chuyên môn *(ghi rõ chuyên ngành, hệ đào tạo):*.....

9. Thời gian kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề (năm, tháng): .....

10. Chứng chỉ hành nghề số:……..ngày cấp ……. nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

11. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ……Hạng: .....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) cho cá nhân hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin năng lực của cá nhân hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình:**
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban

	nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm và tệp tin ảnh có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x		
	Mã số chứng chỉ hành nghề.			
	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp; *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.*		x	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao,
	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc		x	

	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.			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	
	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: 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	

	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 *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)* - 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 đa số 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 đa số 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 đa số 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.	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 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 cuả 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.			
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** *(Từ tháng, năm đến tháng, năm)*	**Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập** *(Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)*	**Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu**	**Ghi chú**
1			1. Tên Dự án/công trình:…… Nhóm dự án/Cấp công trình:… Loại công trình :…… Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:…….. 2……	
2				
....				

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

Lĩnh vực hành nghề: ……Hạng: .....

□ Cấp lần đầu, nâng hạng

□ Cấp lại

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Điều chỉnh, bổ sung

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

	- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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 năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập.		x	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
	Kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; bản sao điện tử có giá trị pháp lý văn bằng được đào tạo của các cá nhân tham gia thực hiện công việc.		x	
	Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu công việc đã thực hiện theo nội dung kê khai (đối với tổ chức lập thiết kế quy hoạch xây dựng hạng II, hạng III).		x	

3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	Thời gian giải quyết xét cấp chứng chỉ năng lực được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp chứng chỉ năng lực lần đầu: 20 ngày.			
3.5	**Nơi nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)* - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	**Hội đồng tổ chức xét duyệt.** Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo nội dung đề nghị tại hồ sơ, Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của	Hội đồng	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời	

	tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.		gian giải quyết Hồ sơ thủ tục hành chính	
B7	**Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng** Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trường hợp tổ chức chưa đủ điều kiện cấp, Thư ký Hội đồng dự thảo văn bản thông báo tổ chức chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm theo hồ sơ để trả lại qua Bộ phận TN&TKQ.	Thư ký Hội đồng	07 ngày	
B8	**Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo.** Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Ủy viên thường trực	02 ngày	
B9	**Xem xét của Phó giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng.** - Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tại Bước 8 để chuyển sang Bước 10 trình Chủ tịch 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 tổ chức và chuyển sang Bước 11.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

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

5	**Hồ sơ lưu:** - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.

Mẫu số 04

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

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

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

1. Tên tổ chức: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....
4. Email: ..... Website: .....
5. Người đại diện theo pháp luật [(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp:..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....
8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có): .....

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

	- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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 năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	Cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.	x		

3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.
3.4	**Thời gian xử lý:**
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3.5	**Nơi nhận và trả kết quả:**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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.
3.7	**Quy trình xử lý công việc:**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc	

	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).		24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.** - Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)* - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	**Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo.** Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Ủy viên thường trực	01 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	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	

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

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

Mẫu số 04

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

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật [(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ:.....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp:..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có): .....

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành hành chính về việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin) (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

	- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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 năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP	x		
	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp	x		
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)* - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	**Ủy viên thường trực Hội đồng tổng hợp báo cáo.** Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp trình Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét duyệt của Hội đồng và dự thảo Quyết định, Chứng chỉ năng lực. - Trường hợp không đạt yêu cầu: ký báo cáo tổng hợp các văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Ủy viên thường trực	01 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 chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 9.	Phó chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B8	**Phê duyệt cuả Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng.** - Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 9.	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B9	**Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin** Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; Quyết định cấp Chứng chỉ năng lực, Chứng chỉ năng lực, phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	01 ngày	

B10	**Tiếp nhận và Trả kết quả** Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.			
5	**Hồ sơ lưu:** - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

Mẫu số 04

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

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật [(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có): .....

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

	- Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch 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 văn bản 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 năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP;	x		
	Các tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị điều chỉnh, bổ sung theo quy định tại Khoản 1 Điều 87 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 29 Điều 12 Nghị định số 35/NĐ-CP.		x	
3.3	**Số lượng hồ sơ:**			
	01 bộ hồ sơ.			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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.			

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)*. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	**Hội đồng tổ chức xét duyệt.** Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo nội dung đề nghị tại hồ sơ, Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức	Hội đồng	- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất - Thời gian không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ	

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

	chính thức tại Bước 10; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tại Bước 5 và Bước 8 để ban hành văn bản trả lời tổ chức và chuyển sang Bước 11.			
B10	**Phê duyệt cuả Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng.** Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ năng lực và ký Chứng chỉ năng lực; Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	
B11	**Phát hành, chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ và đăng tải thông tin** - Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ năng lực, Chứng chỉ năng lực; phối hợp Bộ phận Văn thư để đóng dấu, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; chuyển kèm hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết thủ tục hành chính; gửi Bộ phận công nghệ thông tin Đăng tải theo quy định thông tin năng lực của tổ chức được cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử tại địa chỉ nangluchdxd.gov.vn.	Thư ký hội đồng/Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	
B12	**Tiếp nhận và Trả kết quả** Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi

	hoặc gửi kết quả qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ).			tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Đơn theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.			
5	**Hồ sơ lưu:** - Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Phiếu tổng hợp thông tin hồ sơ, phiếu thụ lý hồ sơ, phiếu kiểm soát hồ sơ và các tài liệu phát sinh khác trong quá trình giải quyết hồ sơ.			

Mẫu số 04

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

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật [(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp:..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có): .....

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

1	**Mục đích:** Quy định trình tự tiếp nhận, nội dung giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về việc Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội.
2	**Phạm vi:** Áp dụng cho việc Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (lĩnh vực thiết kế quy hoạch xây dựng) và đăng tải công khai thông tin của các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng; Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn được giao giải quyết hồ sơ (Phòng chuyên môn); Bộ phận TN&TKQ, các Phòng, Ban liên quan thuộc Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội, các thành viên Hội đồng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 03/2022/TT-BXD Ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

	- Quyết định số 1105/QĐ-BXD ngày 26/10/2023 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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 năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục VII Nghị định 35/2023/NĐ-CP.	x		
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc kê khai mã số chứng chỉ năng lực đã được cấp trong đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực		x	xuất trình bản chính để đối chiếu.
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	**Nơi nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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.			

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ kết quả**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng 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 bảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm theo hồ sơ báo cáo Ủy viên Thường trực báo cáo Lãnh đạo Sở chấp thuận và chuyển Văn phòng Sở để ký văn bản trả lời tổ chức, chuyển đến bước 10, trả lại hồ sơ qua Bộ phận TN&TKQ *(Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)* - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	05 ngày	
B6	**Hội đồng tổ chức xét duyệt.** Hội đồng tổ chức xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo nội dung đề nghị tại hồ sơ, Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP; kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	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 kết quả đánh giá năng lực hoạt động xây dựng** Dự thảo quyết định cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng.	Thư ký Hội đồng	07 ngày	

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

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

Mẫu số 04

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

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

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật [(1)]:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp:..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có): .....

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

□ Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực

□ Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

□ Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

□ Gia hạn chứng chỉ năng lực

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

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

	06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; - Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 nh dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thu phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành p Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Ủy ban nh dân thành phố.				
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Quy cách**			**Ghi chú**
		Bản chính	**Bản sao**	**Bản đánh máy**	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định;	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình;	x			Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.

	- Bản vẽ in màu theo quy định;	x			
	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ theo quy định;	x			
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế.		x		
3.3	**Số lượng hồ sơ**				
	02 bộ hồ sơ theo mục 3.2 (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	**Thời gian xử lý**				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.				
3.6	**Phí/Lệ phí**				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị, Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.				
3.7	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ		

	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).		sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:**			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	**Chuyển hồ sơ:** Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	**Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ:** Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	**Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng chuyên môn.	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyên viên thụ lý hồ sơ:**	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).*
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.
B7	**Duyệt dự thảo:** Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 8).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	03 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết *(đối với hồ*

B8	**Ký ban hành văn bản:** Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang Bước 9).	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày	*sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).* - Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).* - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt *(đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).*
B9	**Hoàn thiện hồ sơ:** Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 10)	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày	
B10	**Trả kết quả giải quyết:** Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	**Hồ sơ lưu**			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			

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

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

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

	dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; - Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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**	**Bản đánh máy**	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung đồ án quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây	x			Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân

	dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.				và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			
	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	x			
	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	x			
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế;		x		
	- Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ.		x		Có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.
3.3	**Số lượng hồ sơ**				
	02 bộ hồ sơ theo mục 3.2 (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	**Thời gian xử lý**				
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.				

3.6	**Phí/Lệ phí**			
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:**			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B3).	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	**Chuyển hồ sơ:** Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	**Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ:** Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng chuyên môn.	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyên viên thụ lý hồ sơ:**	Chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).*
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm

	Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 7).			Văn bản đề nghị phê duyệt.
B7	**Duyệt dự thảo:** Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 8).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	04 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết *(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).* - Văn bản lấy ý kiến (Trường *hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).* - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt *(đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).*
B8	**Ký ban hành văn bản:** Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang Bước 9).	Lãnh đạo Sở	05 ngày	
B9	**Hoàn thiện hồ sơ:** Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 10)	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày	
B10	**Trả kết quả giải quyết:** Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			

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

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

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

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

	- Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố; - Quyết định số 6467/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch 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 văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Ủy ban nhân dân thành phố.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ.		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Quy hoạch - Kiến trúc.		
3.6	**Phí/Lệ phí**		
	- Lệ phí và phí: Không quy định. - Chi phí thực tế (tài liệu, in ấn, trích lục...).		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:**			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
B3	**Chuyển hồ sơ:** Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	

B4	**Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ:** Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách và Chuyên viên phòng chuyên môn.	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Chuyên viên thụ lý hồ sơ:**	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản phối hợp *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).*
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố và Thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân gửi vào Sở, Chuyên viên dự thảo Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 7).			- Dự thảo Văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có)
B7	**Duyệt dự thảo:** Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 6).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	02 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải

B8	**Ký ban hành văn bản:** Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang Bước 9).	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	quyết *(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).* - Văn bản phối hợp *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).* - Văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có) *(đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).*
B9	**Hoàn thiện hồ sơ:** Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 10)	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày	
B10	**Trả kết quả giải quyết:** Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	**Hồ sơ lưu**			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			

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

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

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

	- Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 về việc quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; - Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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**	**Bản đánh máy**	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định;	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ	x			Kèm các văn bản có liên quan

	chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình.				việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định;	x			
	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ;	x			
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế;		x		
3.3	**Số lượng hồ sơ**				
	02 bộ hồ sơ theo mục 3.2 (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	**Thời gian xử lý**				
	- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính – Uỷ ban nhân dân cấp huyện				
3.6	**Phí/Lệ phí**				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý				

	và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:**			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng phân công, giao việc. (chuyển sang	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

	B3)			
B3	**Chuyển hồ sơ:** Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	**Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng Quản lý đô thị, Chuyên viên phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 5).	Trưởng, Phó phòng Quản lý đô thị	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Chuyên viên thụ lý hồ sơ:**	Chuyên viên phòng chuyên môn	12 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản phối hợp *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).*
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.

	duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 6).			
B6	**Duyệt dự thảo:** Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 7).	Phó phòng Quản lý đô thị	03 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết *(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).* - Văn bản phối hợp *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).* - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt *(đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).*
B7	**Ký ban hành văn bản:** Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó trưởng Phòng Quản lý đô thị trình (chuyển sang Bước 8).	Trưởng phòng Quản lý đô thị	3,5 ngày	
B8	**Hoàn thiện hồ sơ:** Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 9)	Chuyên viên phòng QLĐT	0,5 ngày	
B9	**Trả kết quả giải quyết:** Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**.			

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

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

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

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

	- Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 về việc quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; - Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch; - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của 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 văn bản 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**	**Bản đánh máy**	
	- Tờ trình đề nghị thẩm định	x			
	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các	x			Kèm các văn bản có liên quan việc

	cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.				lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			
	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	x			
	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	x			
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			x	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế;		x		
	- Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ.		x		Có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

3.3	**Số lượng hồ sơ**
	01 bộ hồ sơ (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).
3.4	**Thời gian xử lý**
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Ủy ban nhân dân cấp huyện
3.6	**Phí/Lệ phí**
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận, xử lý hồ sơ:**			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng phân công, giao việc. (chuyển sang B3)			- Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
B3	**Chuyển hồ sơ:** Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	**Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó Trưởng phòng, Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị (chuyển sang Bước 5).	Trưởng, Phó phòng Quản lý đô thị	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Chuyên viên thụ lý hồ sơ:**	Chuyên viên	14 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).*

	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt.
B6	**Duyệt dự thảo:** Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 7).	Phó phòng Quản lý đô thị	04 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết *(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)*. - Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến)*. - Văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định kèm Văn bản đề nghị phê duyệt *(đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)*.
B7	**Ký ban hành văn bản:** Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó trưởng Phòng QLĐT trình (chuyển sang Bước 8).	Trưởng phòng Quản lý đô thị	05 ngày	
B8	**Hoàn thiện hồ sơ:** Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 9).	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	01 ngày	
B9	**Trả kết quả giải quyết:** Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

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

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

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

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

	Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Y tế, Phòng Tư pháp, Phòng Dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - 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 UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố; - Quyết định số 6467/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội; - Quyết định số 3910/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch 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**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ.		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã		
3.6	**Phí/Lệ phí**		
	- Lệ phí và phí: Không quy định. - Chi phí thực tế (tài liệu, in ấn, trích lục...).		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ** - Đại diện tổ chức, doanh nghiệp, công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội tại địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).	Đại diện tổ chức, doanh nghiệp; công dân	Giờ hành chính/ hoặc 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến	
B2	**Tiếp nhận hồ sơ:**			Theo mục 3.2
	- Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, các thành phần của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần, nêu rõ lý do (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công trực tuyến); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng phân công, giao việc. (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

B3	**Chuyển hồ sơ:** Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B4	**Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 5)	Trưởng, Phó phòng Quản lý đô thị	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Chuyên viên thụ lý hồ sơ:**	Chuyên viên	09 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các phòng ban, cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).*
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố và Thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân, Chuyên viên dự thảo Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang Bước 6).			- Dự thảo Văn bản trả lời về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có)

B6	**Duyệt dự thảo:** Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Chuyên viên thực hiện (chuyển sang Bước 7).	Phó trưởng Phòng Quản lý đô thị	02 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết *(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).* - Văn bản lấy ý kiến *(Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).* - Văn bản trả lời về thông tin quy hoạch, kèm theo bản vẽ (nếu có) *(đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).*
B7	**Ký ban hành văn bản:** Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó trưởng phòng Quản lý đô thị trình (chuyển sang Bước 8).	Trưởng Phòng Quản lý đô thị	02 ngày	
B8	**Hoàn thiện hồ sơ:** Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang Bước 9)	Chuyên viên phòng Quản lý đô thị	0,5 ngày	
B9	**Trả kết quả giải quyết:** Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	**Biểu mẫu**.			
	- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	**Hồ sơ lưu**			
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.3; - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			

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