

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH XÂY DỰNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch – Kiến trúc		
I	Lĩnh vực Kiến trúc	
1	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc	QTS-01
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc)	QTS-02
3	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp	QTS-03
4	Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc	QTS-04
5	Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam	QTS-05
6	Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam	QTS-06
II	Lĩnh vực Quy hoạch – kiến trúc	
7	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.	QTS-07
8	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.	QTS-08

III	Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng	
9	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.	QTS-09
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của xã, phường		
I	Lĩnh vực Quy hoạch - kiến trúc	
10	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp xã.	QTX-01
11	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp xã.	QTX-02
II	Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng	
12	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.	QTX-03

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH XÂY DỰNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội)

I. Tên quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc (QTS-01).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc;
- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 4765/QĐ-QHKT ngày 23/10/2024 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng (lĩnh vực thiết kế quy hoạch), kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.	01		Ngoại trừ đơn đề nghị, các văn bản, tài liệu khác phải là bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để
2	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm được chụp không quá 06 tháng.	02		
3	- Bảng đại học phù hợp với nội dung chứng chỉ đề nghị cấp; đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải có bản dịch sang tiếng Việt, được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		01	

4	- Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản được xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai.		01	đổi chiếu.
5	- Hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc theo kê khai (trường hợp cá nhân hành nghề độc lập).		01	
6	- 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.		01	
7	- Kết quả sát hạch đạt yêu cầu còn hiệu lực.		01	

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10,5 ngày	84 giờ		300.000 (Theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; Kèm biểu mẫu theo Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc năm 2019. (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (DVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02	36 giờ

		ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân. - 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.	
Bước 4 Hội đồng tổ chức xét duyệt	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) – Ủy viên Hội đồng	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất
Bước 5 Tổng hợp ý kiến Hội đồng	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận.	12 giờ
Bước 6 Phê duyệt của Ủy viên thường trực	Ủy viên thường trực	Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ

Bước 7 Xem xét của Phó GD phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng	Phó Giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng	- Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết để ký ban hành văn bản trả lời công dân	08 giờ
Bước 8 Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	- Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	08 giờ
Bước 9 Phát hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC và đăng tải thông tin	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng), Bộ phận Văn thư	- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công để kết thúc quá trình giải quyết TTHC. - Gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định, chuyển Hồ sơ đến Bộ phận lưu trữ theo quy định.	08 giờ
Bước 10 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			84 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.
---------	--	---

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

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc;
- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 4765/QĐ-QHKT ngày 23/10/2024 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng (lĩnh vực thiết kế quy hoạch), kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	01		
2	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;	02		
3	- Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề đã được cấp.		01	
4	- Giấy tờ chứng minh thông tin cần thay đổi (trường hợp thay đổi thông tin cá nhân được ghi trên chứng chỉ hành nghề).		01	

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
3,5 ngày	28 giờ		150.000 (Theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; Kèm biểu mẫu theo Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc năm 2019. (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân. - 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.	08 giờ
Bước 4 Phê duyệt của Ủy viên thường trực	Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng	Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng	04 giờ

		chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	
Bước 5 Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	04 giờ
Bước 6 Phát hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC và đăng tải thông tin	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng), Bộ phận Văn thư	- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công để kết thúc quá trình giải quyết TTHC. - Gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định, chuyển Hồ sơ đến Bộ phận lưu trữ theo quy định.	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			28 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

III. Tên quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp (QTS-03).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc;
- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 4765/QĐ-QHKT ngày 23/10/2024 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng (lĩnh vực thiết kế quy hoạch), kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	01		
2	- Bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc đã được cấp.	01		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày	56 giờ		Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; Kèm biểu mẫu theo Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc năm 2019. (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân. - 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.	24 giờ
Bước 4 Phê duyệt của Ủy viên thường trực	Ủy viên thường trực, Chủ tịch Hội đồng	Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	08 giờ
Bước 5 Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	08 giờ
Bước 6 Phát hành, chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng), Bộ phận Văn thư	- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả	08 giờ

TTHC và đăng tải thông tin		lên Cổng Dịch vụ công; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công để kết thúc quá trình giải quyết TTHC. - Gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định, chuyển Hồ sơ đến Bộ phận lưu trữ theo quy định.	
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			56 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

IV. Tên quy trình: Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc (QTS-04).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc;
- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 4765/QĐ-QHKT ngày 23/10/2024 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng (lĩnh vực thiết kế quy hoạch), kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	01		
2	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;	02		
3	- Chứng chỉ (hoặc chứng nhận) tham gia hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục lĩnh vực kiến trúc do tổ chức xã hội nghề nghiệp về hành nghề kiến trúc, cơ sở nghiên cứu đào tạo về kiến trúc cấp. Trường hợp tham gia các hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục tại nước ngoài thì cần có văn bản, chứng chỉ hoặc tài liệu chứng minh việc đã tham gia đó, được dịch ra tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		01	

4	- Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề đã được cấp.		01	
---	--	--	----	--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày	56 giờ		150.000 (Theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; Kèm biểu mẫu theo Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc năm 2019.
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	

5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	(trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân. - 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.	20 giờ

Bước 4 Hội đồng tổ chức xét duyệt	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên Hội đồng	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất
Bước 5 Tổng hợp ý kiến Hội đồng	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận.	04 giờ
Bước 6 Phê duyệt của Ủy viên thường trực	Ủy viên thường trực	Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ
Bước 7 Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng	Phó Giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng	- Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết để ký ban hành văn bản trả lời công dân	04 giờ

Bước 8 Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	- Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	08 giờ
Bước 9 Phát hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC và đăng tải thông tin	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng), Bộ phận Văn thư	- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công để kết thúc quá trình giải quyết TTHC. - Gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định, chuyển Hồ sơ đến Bộ phận lưu trữ theo quy định.	08 giờ
Bước 10 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			56 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

V. Tên quy trình: Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (QTS-05).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc;
- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 4765/QĐ-QHKT ngày 23/10/2024 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng (lĩnh vực thiết kế quy hoạch), kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị công nhận chỉ hành nghề theo mẫu số 04 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	01		
2	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;	02		
3	- Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		01	
4	- 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.		01	

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày	56 giờ		150.000 (Theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; Kèm biểu mẫu theo Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc năm 2019. (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân. - 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.	20 giờ
Bước 4 Hội đồng tổ chức xét duyệt	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên Hội đồng	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất

		đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	
Bước 5 Tổng hợp ý kiến Hội đồng	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận.	04 giờ
Bước 6 Phê duyệt của Ủy viên thường trực	Ủy viên thường trực	Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ
Bước 7 Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng	Phó Giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng	- Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết để ký ban hành văn bản trả lời công dân	04 giờ
Bước 8 Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	- Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	08 giờ

Bước 9 Phát hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC và đăng tải thông tin	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng), Bộ phận Văn thư	- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công để kết thúc quá trình giải quyết TTHC. - Gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định, chuyển Hồ sơ đến Bộ phận lưu trữ theo quy định.	08 giờ
Bước 10 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			56 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

VI. Tên quy trình: Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (QTS-06).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Kiến trúc ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc;
- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 4765/QĐ-QHKT ngày 23/10/2024 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc và chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng (lĩnh vực thiết kế quy hoạch), kèm theo quy chế hoạt động của Hội đồng;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 04 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;	01		
2	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị, được chụp không quá 06 tháng;	02		
3	- Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;		01	
4	- 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.		01	

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày	56 giờ		300.000 (Theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; Kèm biểu mẫu theo Nghị định 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc năm 2019. (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên thường trực	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) tiếp nhận hồ sơ, tiến hành rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy viên Thường trực chấp thuận để trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân. - 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.	20 giờ
Bước 4 Hội đồng tổ chức xét duyệt	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng) - Ủy viên Hội đồng	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng (định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất), lấy ý kiến theo từng lĩnh vực đề nghị của hồ sơ, kết quả xét duyệt được Ủy viên Hội	Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất

		đồng chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	
Bước 5 Tổng hợp ý kiến Hội đồng	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng)	Thư ký Hội đồng tổng hợp, phân loại: + Trường hợp hồ sơ được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách trình Ủy viên thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận; dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; in phôi, dán ảnh chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không được duyệt: lập báo cáo kèm danh sách, dự thảo văn bản thông báo công dân, trình Ủy viên Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, chấp thuận.	04 giờ
Bước 6 Phê duyệt của Ủy viên thường trực	Ủy viên thường trực	Xem xét nội dung đề xuất kết quả giải quyết; + Trường hợp hồ sơ được duyệt: Ký báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xét duyệt của Hội đồng và trình dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hành nghề. + Trường hợp không đủ điều kiện: ký báo cáo kèm các văn bản dự thảo trình PGĐ phụ trách/PCT Hội đồng chấp thuận ký văn bản trả lời công dân, và trả lại hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	04 giờ
Bước 7 Xem xét của Phó Giám đốc phụ trách - Phó chủ tịch Hội đồng	Phó Giám đốc phụ trách/Phó chủ tịch Hội đồng	- Chấp thuận các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình Chủ tịch Hội đồng ký chính thức; - Chấp thuận/không chấp thuận các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết để ký ban hành văn bản trả lời công dân	04 giờ
Bước 8 Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng	- Xem xét, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề và ký Chứng chỉ hành nghề.	08 giờ

Bước 9 Phát hành, chuyển kết quả giải quyết TTHC và đăng tải thông tin	Bộ phận thụ lý (Thư ký Hội đồng), Bộ phận Văn thư	- Thư ký Hội đồng tổng hợp danh sách hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo cá nhân không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ, Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển Bộ phận Văn thư để đóng dấu, phát hành, scan và đưa kết quả lên Cổng Dịch vụ công; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công để kết thúc quá trình giải quyết TTHC. - Gửi bộ phận CNTT đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết và gửi thông tin đến Bộ Xây dựng để đăng tải thông tin theo quy định, chuyển Hồ sơ đến Bộ phận lưu trữ theo quy định.	08 giờ
Bước 10 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			56 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

VII. Tên quy trình: Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (QTS-07).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- 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 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- 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;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Tờ trình đề nghị thẩm định	02		
2	- 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.	02		Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến
3	- Bản vẽ in màu theo quy định.	02		
4	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ theo quy định.	02		
5	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;			01 Bản đánh máy

6	- Các văn bản pháp lý có liên quan; 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.		01	
---	--	--	----	--

* Ngoài các Thành phần hồ sơ nêu trên, đề nghị gửi 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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
14 ngày (08 ngày đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)	112 giờ (64 giờ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)		Theo quy định Thông tư số 17/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng ban hành định mức, phương pháp lập và quản lý chi phí cho hoạt động quy hoạch đô thị và nông thôn	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04 giờ
Bước 3 Phân công CB thụ lý HS	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04 giờ

Bước 4 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 03 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	64 giờ (32 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên 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 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.	
Bước 5 Duyệt dự thảo	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện	16 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6 Ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình	16 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định.	04 giờ
Bước 8 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			112 giờ

*** 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: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

VIII. Tên quy trình: Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (QTS-08).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- 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 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- 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;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Tờ trình đề nghị thẩm định	02		
2	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung đồ án quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.	02		Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến
3	- Bản vẽ in màu theo quy định.	02		
4	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	02		
5	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	02		

6	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			01 Bản đánh máy
7	- Các văn bản pháp lý có liên quan; 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.		01	
8	- Bản đồ địa hình tỷ lệ 1/500 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.		01	Có xác nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

* Ngoài các Thành phần hồ sơ nêu trên, đề nghị gửi 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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
17,5 ngày (10 ngày đối với Hồ sơ thuộc	140 giờ (80 giờ đối với Hồ sơ thuộc		Theo quy định Thông tư số 17/2025/TT-BXD	Một phần

trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)	trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)		ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng ban hành định mức, phương pháp lập và quản lý chi phí cho hoạt động quy hoạch đô thị và nông thôn	
---	---	--	--	--

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04 giờ

Phòng chuyên môn			
Bước 3 Phân công CB thụ lý HS	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04 giờ
Bước 4 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 03 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 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 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.	88 giờ (48 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 5 Duyệt dự thảo	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện	20 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6 Ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình	16 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định.	04 giờ

Bước 8 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			140 giờ

*** 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: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

IX. Tên quy trình: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (QTS-09).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- 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 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC “Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng” thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị cung cấp TTQH (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)	01		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh/Điểm phục vụ Hành chính công thuộc Trung tâm PVHCC Thành phố	Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10,5 ngày (06 ngày đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)	84 giờ (48 giờ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)		Không quy định	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày

chuyển hồ sơ		quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công giao việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Sở phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có). - Lãnh đạo phòng phân công giao việc cho Chuyên viên.	04 giờ
Bước 3 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp 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 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.	52 giờ (24 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 4 Duyệt dự thảo	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện	12 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 5 Ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình	08 giờ (04 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển	04 giờ

		Hồ sơ lưu trữ theo quy định.	
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			84 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- 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 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- 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;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Tờ trình đề nghị thẩm định	02		
2	- 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.	02		Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến
3	- Bản vẽ in màu theo quy định.	02		
4	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ theo quy định.	02		
5	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch;			01 Bản đánh máy

6	- Các văn bản pháp lý có liên quan; 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.		01	
---	--	--	----	--

* Ngoài các Thành phần hồ sơ nêu trên, đề nghị gửi 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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố, Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND 126 xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội	Thông báo số 195/TB-TTPVHCC về địa điểm của Chi nhánh TTPVHCC, Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND 126 xã, phường và đường dây nóng hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết: 14 ngày (08 ngày đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-	- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết: 112 giờ (64 giờ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-		Theo quy định Thông tư số 17/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng ban hành định	Một phần

TH ngày 19/3/2025) - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng, quy hoạch chi tiết theo pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn: 10,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025).	TH ngày 19/3/2025). - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng, quy hoạch chi tiết theo pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn: 84 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (48 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025).		mức, phương pháp lập và quản lý chi phí cho hoạt động quy hoạch đô thị và nông thôn	
--	---	--	---	--

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã,	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày

chuyển hồ sơ	phường	chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04 giờ
Bước 3 Phân công CB thụ lý HS	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04 giờ
Bước 4 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 03 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	- Đối với thẩm định NV, NV điều chỉnh QHCT: 64 giờ (32 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết). - Đối với thẩm định NV, NV điều chỉnh QHCT xây dựng khu chức năng, QHCT theo pháp luật về QH đô thị và nông thôn: 44 giờ (20 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên 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, đơn vị liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản 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.	
Bước 5 Kiểm tra và ký xác nhận kết	Phó phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện	- Đối với thẩm định NV, NV điều chỉnh QHCT: 16 giờ (08 giờ đối với

quả do chuyên viên thực hiện			HS công việc cần ưu tiên giải quyết). - Đối với thẩm định NV, NV điều chỉnh QHCT xây dựng khu chức năng, QHCT theo pháp luật về QH đô thị và nông thôn: 12 giờ (04 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết).
Bước 6 Ký ban hành văn bản	Trưởng phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình	- Đối với thẩm định NV, NV điều chỉnh QHCT: 16 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết). - Đối với thẩm định NV, NV điều chỉnh QHCT xây dựng khu chức năng, QHCT theo pháp luật về QH đô thị và nông thôn: 12 giờ (04 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết).
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Điểm phục vụ hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định.	04 giờ
Bước 8 Trả kết quả giải quyết	Điểm phục vụ hành chính công	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính

Tổng thời gian:

- **112 giờ** (Đối với Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết)
- **84 giờ** (Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh QHCT xây dựng khu chức năng, QHCT theo pháp luật về QH đô thị và nông thôn).

*** 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, đơn vị liên quan: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- 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 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- 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;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Tờ trình đề nghị thẩm định	02		
2	- Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung đồ án quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.	02		Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến
3	- Bản vẽ in màu theo quy định.	02		
4	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	02		
5	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	02		

6	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			01 Bản đánh máy
7	- Các văn bản pháp lý có liên quan; 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.		01	
8	- Bản đồ địa hình tỷ lệ 1/500 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.		01	Có xác nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

* Ngoài các Thành phần hồ sơ nêu trên, đề nghị gửi 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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC, Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND 126 xã, phường	Thông báo số 195/TB-TTPVHCC về địa điểm của Chi nhánh TTPVHCC, Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND 126 xã, phường và đường dây nóng hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
----------------------	---------------------------------	----------------------------------

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
17,5 ngày (10 ngày đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)	140 giờ (80 giờ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)		Theo quy định Thông tư số 17/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng ban hành định mức, phương pháp lập và quản lý chi phí cho hoạt động quy hoạch đô thị và nông thôn	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến	04 giờ (trường hợp nhận sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)

		cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo UBND xã, phường phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04 giờ
Bước 3 Phân công CB thụ lý HS	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04 giờ
Bước 4 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 03 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	88 giờ (48 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên 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, đơn vị liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản 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.	
Bước 5 Duyệt dự thảo	Phó phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện	20 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6 Ký ban hành văn bản	Trưởng phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó Phòng chuyên môn trình	16 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Điểm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu	04 giờ

		trữ theo quy định.	
Bước 8 Trả kết quả giải quyết	Điểm Phục vụ Hành chính công	Trả kết quả trực tiếp tại các Điểm phục vụ hành chính công hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			140 giờ

*** 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, đơn vị liên quan: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

XII. Tên quy trình: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (QTX-03).

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- 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 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn;
- Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC “Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng” thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Đơn đề nghị cung cấp TTQH (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin)	01		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC, Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND 126 xã, phường	Thông báo số 195/TB-TTPVHCC về địa điểm của Chi nhánh TTPVHCC, Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND 126 xã, phường và đường dây nóng hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10,5 ngày (06 ngày đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)	84 giờ (48 giờ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết theo văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025)		Không quy định	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (trong trường hợp có Thông tư thay thế sẽ áp dụng theo Thông tư mới)
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp	Điểm Phục vụ Hành chính	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	04 giờ (trường hợp nhận

nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	công	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	sau 15h chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, hệ thống tự động cộng thêm 04 giờ)
Bước 2 Phân công giao việc	Lãnh đạo UBND xã, phường	- Lãnh đạo UBND xã, phường phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04 giờ
Bước 2 Phân công CB thụ lý HS	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	- Trưởng phòng chuyên môn phân công Phó phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
Bước 3 Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản 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.	52 giờ (24 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 4 Duyệt dự thảo	Phó phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên thực hiện	12 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6 Ký ban hành văn	Trưởng phòng chuyên môn	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phó Phòng chuyên môn trình	08 giờ (04 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên)

bản			giải quyết)
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định.	04 giờ
Bước 8 Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian:			84 giờ

7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.