

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kiến trúc, Quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân của thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ 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;

Căn cứ các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Xây dựng: số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020, số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ

tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ các Quyết định của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố: số 941/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội, số 1261/QĐ-TTPVHCC ngày 08/9/2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội tại văn bản số 4880/QHKT-VP ngày 06/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kiến trúc, Quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Quy hoạch – Kiến trúc Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cá nhân, tổ chức có liên quan để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1060/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính 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.

Điều 4. Văn phòng UBND Thành phố; Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
 - Bộ Xây dựng;
 - Thường trực Thành ủy;
 - Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
 - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
 - Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
 - TTPVHCC: GD, PGD, các Phòng, Đơn vị, CN thuộc TT;
- (để báo cáo)
- Lưu: VT, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN 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)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH
ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN**

STT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Trang
I. Lĩnh vực Kiến trúc			
1	1.008891.000.00.00.H26	Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc	04
2	1.008989.000.00.00.H26	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)	08
3	1.008990.000.00.00.H26	Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp	12
4	1.008991.000.00.00.H26	Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc	16
5	1.008992.000.00.00.H26	Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam	20
6	1.008993.000.00.00.H26	Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam	24
II. Lĩnh vực Quy hoạch đô thị và nông thôn			
7	1.014155.H26	Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập	28
8	1.014156.H26	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập	33
9	1.014157.H26	Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập	37
10	1.014158.H26	Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập	42
11	1.014159.H26	Cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn	47

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Tên quy trình: 1.008891.000.00.00.H26 - Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc

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 tập tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
2	- 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm được chụp không quá 06 tháng.	01		
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	
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 Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - 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	https://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	Không	300.000 VNĐ (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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua tài khoản của cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Cán bộ Phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ chuyên môn tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	28
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và chuyển bước 5 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 7	04
Bước 5	Hội đồng xét duyệt	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng, 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; lập Báo cáo tổng hợp.	24

Bước 6	Cán bộ Phòng chuyên môn	- Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, Quyết định cấp mới chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo (Nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/thường trực Hội đồng.	04
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn/thường trực Hội đồng	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04
Bước 8	Lãnh đạo Sở Quy hoạch – Kiến trúc/Chủ tịch Hội đồng	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển bộ phận Văn thư. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện: Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo chuyển bộ phận Văn thư.	04
Bước 9	Bộ phận Văn thư	- Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - 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
Bước 10	Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Chứng chỉ hành nghề: đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC (nếu có) để đối chiếu, xác minh; thu lệ phí. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 84 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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 Chi nhánh 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: 1.008989.000.00.00.H26 - 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)

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;	01		
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - 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	https://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	Không	150.000 VNĐ (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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua tài khoản của cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ đã số hóa đến	04

		Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Cán bộ Phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: Chuyên viên dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận (Nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng chuyên môn; - 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 tờ trình, Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, dán ảnh chứng chỉ hành nghề trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	04
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn/ thường trực Hội đồng	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	04
Bước 5	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, ký Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, chuyển bộ phận Văn thư. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện: Lãnh đạo sở ký duyệt văn bản thông báo, chuyển bộ phận Văn thư	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - 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
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Chứng chỉ hành nghề: đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC (nếu có) để đối chiếu, xác minh; thu lệ phí.	Không tính thời gian

		- Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	
Tổng thời gian: 28 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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 Chi nhánh 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: 1.008990.000.00.00.H26 - Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - 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	https://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	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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua tài khoản của cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	04

Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Cán bộ Phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: Chuyên viên dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận (Nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng chuyên môn; - 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 tờ trình, Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề, dán ảnh chứng chỉ hành nghề trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	20
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng	Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở/Chủ tịch hội đồng.	12
Bước 5	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch hội đồng	Lãnh đạo Sở/Chủ tịch hội đồng ký duyệt hồ sơ, ký Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề chuyên, bộ phận văn thư Sở Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện Lãnh đạo sở ký duyệt văn bản thông báo chuyển bộ phận Văn thư	08
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - 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
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); yêu cầu công dân nộp Bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai, chuyển về Sở Quy hoạch – Kiến trúc. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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 Chi nhánh 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: 1.008991.000.00.00.H26 - Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) và Chi nhánh số 03 (số 126 phố Hàng trống, phường Cửa Nam)
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://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	150.000 VNĐ (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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	04

	01, Chi nhánh số 3	gửi qua tài khoản của cá nhân tại Công dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Cán bộ Phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên dự thảo văn báo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ chuyên môn tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	12
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và chuyển bước 5 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 7	04
Bước 5	Hội đồng xét duyệt	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội, 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; lập Báo cáo tổng hợp.	16
Bước 6	Cán bộ Phòng chuyên môn	- Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, Quyết định gia hạn chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo kết quả đánh giá năng lực không đạt yêu cầu (Nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng.	04
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04
Bước 8	Lãnh đạo Sở Quy hoạch – Kiến trúc/ Chủ tịch Hội đồng	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng ký duyệt hồ sơ, ký Quyết định gia hạn chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề chuyển bộ phận văn thư Sở Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện Lãnh đạo sở ký duyệt văn bản thông báo chuyển bộ phận Văn thư	04

Bước 9	Bộ phận Văn thư	- Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - 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
Bước 10	Trung tâm Phục vụ Hành chính công- Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Chứng chỉ hành nghề: đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC (nếu có) để đối chiếu, xác minh; thu lệ phí. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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 Chi nhánh 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: 1.008992.000.00.00.H26 - Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

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;	01		
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - 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	https://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	150.000 VNĐ (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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua tài khoản của cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân.	04

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Cán bộ Phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ chuyên môn tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	12
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và chuyển bước 5 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 7	04
Bước 5	Hội đồng xét duyệt	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng, 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; lập Báo cáo tổng hợp.	16
Bước 6	Cán bộ Phòng chuyên môn	- Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, Quyết định công nhận chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo (Nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng.	04
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04
Bước 8	Lãnh đạo Sở Quy hoạch – Kiến trúc/ Chủ tịch Hội đồng	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng ký duyệt hồ sơ, ký Quyết định công nhận chứng chỉ hành nghề, chuyển bộ phận Văn thư. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện: Lãnh đạo sở ký duyệt văn bản thông báo, chuyển bộ phận Văn thư.	04
Bước 9	Bộ phận Văn thư	- Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04

		- 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 10	Trung tâm Phục vụ Hành chính công- Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Chứng chỉ hành nghề: đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC (nếu có) để đối chiếu, xác minh; thu lệ phí. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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 Chi nhánh 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: 1.008993.000.00.00.H26 - Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

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;	01		
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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - 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	https://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	300.000 VNĐ (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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua tài khoản của cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân.	04

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Quy hoạch – Kiến trúc để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	04
Bước 3	Cán bộ Phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ chuyên môn tổng hợp hồ sơ, lập báo cáo giải quyết hồ sơ và tổng hợp trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	12
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và chuyển bước 5 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện chuyển bước 7	04
Bước 5	Hội đồng xét duyệt	Hội đồng tổ chức xét duyệt theo Quy chế hoạt động của Hội đồng, 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; lập Báo cáo tổng hợp.	16
Bước 6	Cán bộ Phòng chuyên môn	- Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, Quyết định chuyển đổi chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo (Nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng.	04
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn / thường trực Hội đồng	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	04
Bước 8	Lãnh đạo Sở Quy hoạch – Kiến trúc/ Chủ tịch Hội đồng	Lãnh đạo Sở/ Chủ tịch Hội đồng ký duyệt hồ sơ, ký Quyết định chuyển đổi chứng chỉ hành nghề, Chứng chỉ hành nghề chuyển bộ phận văn thư Sở Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện Lãnh đạo sở ký duyệt văn bản thông báo chuyển bộ phận Văn thư	04
Bước 9	Bộ phận Văn thư	- Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04

		- 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 10	Trung tâm Phục vụ Hành chính công- Chi nhánh số 01, Chi nhánh số 3	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); Trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Chứng chỉ hành nghề: đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC (nếu có) để đối chiếu, xác minh; thu lệ phí. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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 Chi nhánh 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: 1.014155 - Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- 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;
- 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;
- Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
- Quyết định số 1216/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc đính chính 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/NĐCP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn và Quyết định số 18/2025/QĐ-TTg ngày 28/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục phê duyệt điều chỉnh cục bộ Quy hoạch đô thị và nông thôn được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt do UBND cấp tỉnh tổ chức lập.
- 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 nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	01		
2	Hồ sơ bản giấy: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.	01		
3	Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công/Điểm phục vụ Hành chính công các xã/phường	1. Trường hợp thực hiện cấp Thành phố: - Sở Quy hoạch – Kiến trúc giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Hoàn Kiếm); - Cơ quan chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức quản lý khu chức năng giải quyết hồ sơ: Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - Ban Quản lý các Khu công nghệ cao và Khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính - Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ). 2. Trường hợp thực hiện cấp Xã: Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://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	Theo quy định tại 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ tiếp nhận các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Lãnh đạo Cơ quan phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04
Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04
Bước 4	Phó trưởng phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Nhà đầu tư (nêu rõ lý do). - 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 Báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Phòng.	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 nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn theo quy định 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. Chuyên viên tổng hợp ý kiến.	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC).	12 giờ (06 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	12 giờ (06 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công/Điểm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống	04
Bước 8	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); thu lệ phí (Nếu có). - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 84 giờ làm việc (48 giờ làm việc đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết) (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

*** Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn theo quy định 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	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	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 Chi nhánh Trung tâm PVHCC/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.

VIII. Tên quy trình: 1.014156 - Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- 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;
- 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;
- Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 1216/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc đính chính 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/NĐCP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn và Quyết định số 18/2025/QĐ-TTg ngày 28/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục phê duyệt điều chỉnh cục bộ Quy hoạch đô thị và nông thôn được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt do UBND cấp tỉnh tổ chức lập.
- 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 phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc điều chỉnh nhiệm vụ quy hoạch đô thị và nông thôn	01		
2	- Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch của cơ quan thẩm định.	01		
3	- Hồ sơ bản giấy gồm: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc điều chỉnh nhiệm vụ quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.	01		
4	- Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công/Điểm phục vụ Hành chính công các xã/phường	1. Trường hợp thực hiện cấp Thành phố: - UBND Thành phố giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ). - Cơ quan, tổ chức trực thuộc UBND Thành phố được giao quản lý khu chức năng giải quyết hồ sơ: Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Ban Quản lý các Khu công nghệ cao và Khu công nghiệp thành phố HN giải quyết hồ sơ: Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ). 2. Trường hợp thực hiện cấp Xã: Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://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	
05 ngày (03 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)	40 giờ (24 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	Không	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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ tiếp nhận các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến cơ có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02
Bước 2	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Lãnh đạo Cơ quan phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	03
Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	03
Bước 4	Phó trưởng phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Nhà đầu tư - 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 thông báo (đối với HS không đủ điều kiện phê duyệt), Quyết định phê duyệt (đối với HS đủ điều kiện phê duyệt), trình lãnh đạo Phòng.	18 giờ (08 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn	- Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC).	06 giờ (03 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)

Bước 6	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ (03 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công/Điểm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	02
Bước 8	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); thu lệ phí (Nếu có). - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 40 giờ làm việc (24 giờ đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết) (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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

Trách nhiệm	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	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 Chi nhánh Trung tâm PVHCC/ 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.

IX. Tên quy trình: 1.014157 - Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- 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;
- 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;
- Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 1216/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc đính chính 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/NĐCP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn và Quyết định số 18/2025/QĐ-TTg ngày 28/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục phê duyệt điều chỉnh cục bộ Quy hoạch đô thị và nông thôn được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt do UBND cấp tỉnh tổ chức lập.
- 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 quy hoạch hoặc điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	01		
2	- Hồ sơ bản giấy gồm: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.	01		
3	- Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công/Điểm phục vụ Hành chính công các xã/phường	1. Trường hợp thực hiện cấp Thành phố: - Sở Quy hoạch – Kiến trúc giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Hoàn Kiếm); - Cơ quan chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức quản lý khu chức năng giải quyết hồ sơ: Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - Ban Quản lý các Khu công nghệ cao và Khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính - Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ). 2. Trường hợp thực hiện cấp Xã: Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://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	
21 ngày (12 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)	168 giờ (96 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	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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ tiếp nhận các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Lãnh đạo Cơ quan phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04
Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04

Bước 4	Phó trưởng phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Nhà đầu tư - 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 Báo cáo thẩm định, trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định 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. Chuyên viên tổng hợp ý kiến.	100 giờ (52 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC).	28 giờ (16 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	24 giờ (12 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công/Điểm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống	04
Bước 8	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); thu lệ phí (Nếu có). - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 168 giờ làm việc (96 giờ làm việc đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết) (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

*** Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn 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	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	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 Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường. 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: 1.014158 - Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- 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;
- 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;
- Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 1216/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc đính chính 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/NĐCP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn và Quyết định số 18/2025/QĐ-TTg ngày 28/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục phê duyệt điều chỉnh cục bộ Quy hoạch đô thị và nông thôn được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt do UBND cấp tỉnh tổ chức lập.
- Quyết định số 3981/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Quy hoạch – Kiến trúc chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng và chấp thuận điều chỉnh quy hoạch tổng mặt bằng thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND thành phố;
- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND thành phố.

2. Thành phần hồ sơ.

2.1. Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch hoặc điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn	01		
2	- Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn của cơ quan thẩm định.	01		
3	- Hồ sơ bản giấy: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.	01		
4	- Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý	01		

	(GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.			
--	---	--	--	--

2.2. Đối với quy hoạch tổng mặt bằng (quy hoạch chi tiết được lập theo quy trình rút gọn):

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	- Văn bản của nhà đầu tư gửi cấp phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc cơ quan được phân cấp, ủy quyền để đề nghị chấp thuận.	01		
2	- Hồ sơ bản giấy: Thuyết minh; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.	01		
3	- Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ quy hoạch tổng mặt bằng bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công/Điểm phục vụ Hành chính công các xã/phường	1. Trường hợp thực hiện cấp Thành phố: - UBND Thành phố giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ). - Sở Quy hoạch – Kiến trúc giải quyết hồ sơ chấp thuận quy hoạch (cơ quan được ủy quyền theo Quyết định số 3981/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND Thành phố): Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Hoàn Kiếm). - Cơ quan, tổ chức trực thuộc UBND Thành phố được giao quản lý khu chức năng giải quyết hồ sơ: Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Ban Quản lý các Khu công nghệ cao và Khu công nghiệp thành phố HN giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ) 2. Trường hợp thực hiện cấp Xã: Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://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	Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.	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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ tiếp nhận các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.	04

		- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Lãnh đạo cơ quan phân công giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	04
Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn	Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng, Chuyên viên.	04
Bước 4	Phó trưởng phòng, Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Nhà đầu tư - 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 thông báo (đối với HS không đủ điều kiện phê duyệt), Quyết định phê duyệt (đối với HS đủ điều kiện phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn), Văn bản chấp thuận (đối với quy hoạch tổng mặt bằng); trình lãnh đạo Phòng.	44 giờ (20 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC).	12 giờ (06 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6	Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC)	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	12 giờ (06 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công/Điểm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống	04

Bước 8	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); thu lệ phí, lệ phí (Nếu có). - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 84 giờ làm việc (48 giờ làm việc đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết) (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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

Trách nhiệm	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	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 Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường 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: 1.014159 - Cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn.

1. Cơ sở pháp lý.

- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn số 47/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- 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 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý 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	- Văn bản đề nghị cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn, ghi rõ thông tin của tổ chức hoặc cá nhân, mục đích đề nghị cung cấp thông tin, vị trí, địa điểm cụ thể của lô đất và các nội dung liên quan bảo đảm việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.	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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	1. Trường hợp thực hiện cấp Thành phố: - Sở Quy hoạch – Kiến trúc giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Hoàn Kiếm). - Cơ quan chuyên môn về quy hoạch đô thị và nông thôn trực thuộc UBND Thành phố giải quyết hồ sơ: Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Ban Quản lý các Khu công nghệ cao và Khu công nghiệp thành phố HN giải quyết hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công - Chi nhánh số 01 (số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ). 2. Trường hợp thực hiện cấp Xã: Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	
		https://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 (04 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)	56 giờ (32 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	Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.	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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
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 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	
5	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 07 – 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	Cán bộ tiếp nhận Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng (Cơ quan giải quyết TTHC)	- Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn, UBND cấp Xã 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.	02
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: Chuyên viên dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/từ chối tiếp nhận (Nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng chuyên môn; - 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 cung cấp thông tin quy hoạch, trình lãnh đạo Phòng.	32 giờ (12 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo (Cơ quan giải quyết TTHC).	08 giờ (06 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, (Cơ quan giải quyết TTHC)	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ (06 giờ đối với HS công việc cần ưu tiên giải quyết)
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Văn thư đóng dấu, vào sổ sổ, phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công/Điểm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	02
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); thu lệ phí (Nếu có). - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian

Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (32 giờ làm việc đối với Hồ sơ thuộc trường hợp công việc cần ưu tiên giải quyết) (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

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

Trách nhiệm	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường.	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 Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND các xã, phường 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.