

(Tiếp theo Công báo số 355 + 356)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 12

Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm có nền màu trắng chân dung của cá nhân đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng	02
3	Văn bằng giáo dục đại học do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp 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 xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai	01
5	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
6	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu còn hiệu lực	01

Ghi chú:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản chính) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu
- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính) phải là tệp tin bản sao điện tử được

chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 11 ngày làm việc)	<p>300.000 đ <i>(Ba trăm nghìn đồng)</i></p> <p>Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, Phân công giải quyết hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. <p>Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý theo chỉ đạo của lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					đạo phòng chuyên môn.
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 2,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, danh mục hồ sơ kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc (Phiếu biểu quyết của hội đồng)	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>2.1.Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình Bước 2.1</p> <p>Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cần điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và thực hiện tiếp Bước 2.1</p> <p>2.2.Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu trình; Phiếu đánh giá cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc, chuyển hồ sơ theo quy trình từ Bước 2.2 đến Bước 5</p>
Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý;</p> <p>Rà soát, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Ký Phiếu trình, Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ chuyển Văn thư Sở</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không hợp lệ	Tiếp nhận văn bản, cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước 2.1.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ không hợp lệ	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 2.2 Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình (kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc)	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ, thực hiện Ký Phiếu trình chuyên Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Trưởng phòng	0,75 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình (kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc)	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng. Xem xét hồ sơ. Ký Phiếu trình chuyển Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc (Hội đồng) đánh giá năng lực.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 3	Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc (theo quy chế Hội đồng)				
Bước 3.1	Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc	Hội đồng và Thư ký Hội đồng	2,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình (kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc)	Thành viên Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc, chuyên Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả.
Bước 3.2	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực	Thư ký Hội đồng	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng - Quyết định cấp chứng chỉ - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ các thành viên Hội đồng Tổng hợp kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng; lập Biên bản đánh giá cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc; Dự thảo và ký nháy: Quyết định cấp chứng chỉ hoặc Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (nếu có). Ký Phiếu trình chuyển Phó Trưởng phòng.
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt				
Bước 4.1	Xem xét, ký nháy	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng)	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng	Tiếp nhận hồ sơ từ thư ký Hội đồng Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ / ký văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		<i>phòng được giao ký thừa lệnh)</i>		- Quyết định cấp chứng chỉ - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (Trưởng phòng giao ký thừa lệnh); Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 4.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng	0,25 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký nhảy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ, Ký Phiếu trình chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4.3	Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch Hội đồng)	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng - Quyết định cấp chứng chỉ - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng Chủ tịch Hội đồng xem xét hồ sơ, ký Biên bản Hội đồng trên cơ sở thống nhất của số đông và đạt tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng thống nhất (trong đó ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thể hiện tại Biên bản). Ký Quyết định cấp chứng chỉ và ký Phiếu trình / thông qua nội dung văn bản Thông báo hồ sơ/lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã được Lãnh đạo phòng ký duyệt (nếu có).
Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,75 ngày làm việc	- Quyết định đã được phê duyệt - Văn bản Thông báo hồ sơ chưa đủ điều	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 5.1 Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				kiện cấp chứng chỉ	Quyết định cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 5.2.
Bước 5.1. Hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 5.1	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ	<p>Tiếp nhận Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ.</p> <p>Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01.</p> <p>Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).</p>
Bước 5.2. Hồ sơ đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 5.2.1	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở. - Cập nhật số, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở ký số và tiến hành in chứng chỉ.
Bước 5.2.2	Ký chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05 	Xem xét và ký chứng chỉ; chuyển văn thư Sở.
Bước 5.2.3	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	BM 05	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Đăng tải thông tin về chứng chỉ hành nghề kiến trúc của cá nhân lên trang thông tin điện tử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					của Sở Xây dựng.
Bước 5.2.4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	BM 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở</p> <p>Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01.</p> <p>Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).</p>

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề kiến trúc

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
5		Phiếu trình (kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc)

6		Biên bản đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc
7		Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc
8		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
9		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;

- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;

- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ Xây dựng về công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư.

Biểu mẫu BM 01

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã số hồ sơ / CCHNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:

3. Thời gian nhận hồ sơ:

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 04

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

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

ST T	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi chú
---------	---	--	--	------------

1			1. Tên Dự án/đề án:..... Nhóm dự án/:..... Loại công trình :..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... - 2.....	
2				
...				

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

Lĩnh vực hành nghề:.....

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC***
(Ký, đóng dấu)

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

(*) Cá nhân tham gia hành nghề độc lập không phải lấy xác nhận này.

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC**Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:**

1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động kiến trúc trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiến trúc và các pháp luật khác có liên quan.
3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.
4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.
5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC**Số:****Cấp cho:** Ông (bà)

(Ban hành theo Quyết định số:... ngày....)

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN
 ảnh 4x6
 của người
 được cấp
 chứng chỉ

*Chữ ký của người được
 cấp chứng chỉ*

Họ và Tên:

Ngày tháng năm sinh

Số CMND/CCCD/hộ chiếu:

cấp ngày .../.../.....tại.....

Quốc tịch:

Cơ sở đào tạo:

Hệ đào tạo:

Trình độ chuyên môn:

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề kiến trúc

STT	Lĩnh vực hành nghề	Thời hạn
1		Từ đến.....
T		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Tỉnh/Thành phố, ngày.../.../

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
 (Ký, họ và tên, đóng dấu)

(trang 3)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13

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)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo Mẫu số 03, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm có nền màu trắng chân dung của cá nhân đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản chính)	02
3	Chứng chỉ hành nghề đã được cấp và giấy tờ chứng minh thông tin cần thay đổi	01

Ghi chú:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản chính) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu
- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 04 ngày làm việc)	150.000 đ (một trăm năm mươi nghìn đồng), theo khoản 2, Điều 4, Thông tư số 38/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 24/6/2022)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và phân công giải quyết hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p><i>tiếp Bước 2.</i></p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. - Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM03 - Phiếu trình - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại hoặc Quyết định cấp chứng chỉ 	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại: lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ Bước 2.1.</i></p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp Bước 2.2.</i></p>
Bước 2.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 -Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại 	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý;</p> <p>Rà soát, kiểm tra hồ sơ và ký Phiếu trình, ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại chuyển Văn thư Sở.</p>
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	-Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				cấp lại	quả. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)
Bước 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 -Phiếu trình, - Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ và thông qua nội dung dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, -Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng Xem xét hồ sơ, Ký Phiếu trình. Ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ chuyển Lãnh đạo Sở duyệt.
Bước 2.2.3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 -Phiếu trình, -Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, xem xét hồ sơ Ký duyệt Phiếu trình Ký Quyết định cấp chứng chỉ.
Bước 2.2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành Quyết định cấp chứng chỉ; chuyển Phòng chuyên môn in

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					chứng chỉ.
Bước 2.2.5	In chứng chỉ	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở. - Cập nhật số, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở ký số và tiến hành in chứng chỉ.
Bước 2.2.6	Ký chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05 	Ký chứng chỉ, chuyển văn thư Sở.
Bước 2.2.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề kiến trúc	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Đăng tải thông tin về chứng chỉ hành nghề kiến trúc của cá nhân lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.
Bước 2.2.8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Chứng chỉ hành nghề kiến trúc	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở. - Kiểm tra thông tin tổ chức, các nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề kiến trúc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
		Phiếu trình
		Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc
		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ Xây dựng về công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên

thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư.

Biểu mẫu BM 01

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Mã số hồ sơ / CCHNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:

3. Thời gian nhận hồ sơ:

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

*(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)*

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

1. Họ và tên:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....

3. Quốc tịch:

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

Số..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

5. Địa chỉ thường trú:.....

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

7. Đơn vị công tác:.....

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

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

Số Chứng chỉ:ngày cấpnơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

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

☐ Khác:

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

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

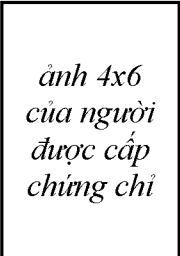
1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động kiến trúc trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiến trúc và các pháp luật khác có liên quan.
3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.
4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.
5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

(trang 4)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC****Số:****Cấp cho: Ông (bà)**

(Ban hành theo Quyết định số:... ngày....)

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN
ảnh 4x6
của người
được cấp
chứng chỉ.....
Chữ ký của người được
cấp chứng chỉ

Họ và Tên:

Ngày tháng năm sinh

Số CMND/CCCD/hộ chiếu:

cấp ngày .../.../.....tại.....

Quốc tịch:

Cơ sở đào tạo:

Hệ đào tạo:

Trình độ chuyên môn:

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề kiến trúc

STT	Lĩnh vực hành nghề	Thời hạn
1		Từđến.....
T		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Tỉnh/Thành phố, ngày..../..../

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

(trang 3)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 14

Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi cơ quan cấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ theo Mẫu số 03, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm có nền màu trắng chân dung của cá nhân đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản chính)	02
3	Bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc được cấp	01
Ghi chú: - Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản chính) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu - Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh). Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)	Không thu phí

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. - Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến chuyên viên thụ lý theo phân công
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết	Chuyên viên phòng chuyên	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu 	Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	quả giải quyết thủ tục hành chính	môn		trình -Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại hoặc Quyết định cấp chứng chỉ	chính 2.1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện cấp lại: lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ Bước 2.1.</i> 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình, <i>thực hiện tiếp Bước 2.2.</i>
Bước 2.1 Đối với hồ sơ không đủ điều kiện					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	1,75 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; Rà soát, kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình, ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Chuyển Văn thư Sở
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	-Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				cấp lại	sơ và hẹn trả kết quả. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)
Bước 2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ và thông qua nội dung dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ Ký Phiếu trình chuyển Lãnh đạo Sở duyệt.
Bước 2.2.3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn, xem xét hồ sơ Ký duyệt Phiếu trình Ký Quyết định cấp chứng chỉ.
Bước 2.2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp chứng chỉ	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành Quyết định cấp chứng chỉ; chuyển phòng chuyên môn in chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					chỉ.
Bước 2.2.5	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở. - Cập nhật số, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở ký số và tiến hành in chứng chỉ.
Bước 2.2.6	Ký chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05 	Ký chứng chỉ, chuyển văn thư Sở.
Bước 2.2.7	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	BM 05	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Đăng tải thông tin về chứng chỉ hành nghề kiến trúc của cá nhân lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.
Bước 2.2.8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - BM 05 - Bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai đã được cấp 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở. - Kiểm tra thông tin tổ chức, các nhân, trao kết quả và thu hồi bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc đã cấp bị ghi sai, bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề kiến trúc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 03 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
		Phiếu trình
		Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc
		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ Xây dựng về công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên

thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư.

Biểu mẫu BM 01

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã số hồ sơ / CCHNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:

3. Thời gian nhận hồ sơ:

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

1. Họ và tên:.....

2. Số định danh cá nhân.....

3. Số điện thoại:Địa chỉ Email:

4. Đơn vị công tác:

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

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

Số Chứng chỉ:ngày cấpnơi cấp:

Lĩnh vực hoạt động:

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

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

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

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

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Biểu mẫu BM 05

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:

1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động kiến trúc trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiến trúc và các pháp luật khác có liên quan.
3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề.
4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này.
5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

(trang 4)

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

Số:

Cấp cho: Ông (bà)

(Ban hành theo Quyết định số:... ngày....)

(trang 1)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

ảnh 4x6
của người
được cấp
chứng chỉ

.....
Chữ ký của người được
cấp chứng chỉ

Họ và Tên:

Ngày tháng năm sinh

Số CMND/CCCD/hộ chiếu:

cấp ngày .../.../.....tại.....

Quốc tịch:

Cơ sở đào tạo:

Hệ đào tạo:

Trình độ chuyên môn:

(trang 2)

Nội dung được phép hành nghề kiến trúc

STT	Lĩnh vực hành nghề	Thời hạn
1		Từđến.....
T		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Tỉnh/Thành phố, ngày.../.../

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

(trang 3)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 15

Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm có nền màu trắng chân dung của cá nhân đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản chính)	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	Chứng chỉ hành nghề đã được cấp	01

Ghi chú:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản chính) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu
- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07	150.000 đ <i>(một trăm, năm</i>

Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh). Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	ngày làm việc)	<i>mười nghìn đồng)</i> Theo Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính.
---	----------------	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	Tiếp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. <p>Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề	Chuyên viên phòng	2,25 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	chuyên môn	việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 1,0 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Phiếu trình, danh mục hồ sơ - Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc (Phiếu biểu quyết của hội đồng)	quyết thủ tục hành chính 2.1.Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp cần điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và thực hiện tiếp Bước 2.1 2.2.Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu trình; Phiếu đánh giá cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc, chuyển hồ sơ theo quy trình từ Bước 2.2 đến Bước 5
Bước 2.1 Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	2,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; Rà soát, kiểm tra hồ sơ. Ký Phiếu trình, Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ chuyển Văn thư Sở
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ chưa hợp lệ	Tiếp nhận văn bản, cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Bước	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận	Theo giấy	Thông báo hồ sơ	Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân; trao kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
2.1.3		và trả kết quả	hẹn	không hợp lệ	quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 2.2 Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình (kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc)	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ. Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Trưởng phòng (theo phân công)	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình (kèm Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc)	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng. Xem xét hồ sơ. Ký Phiếu trình chuyển Hội đồng xét cấp chứng chỉ đánh giá năng lực.
Bước 3	Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc (theo quy chế Hội đồng)				
Bước 3.1	Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc	Hội đồng và Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đánh giá	- Các thành viên Hội đồng đánh giá năng lực hành nghề - Chuyển Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				năng lực hành nghề kiến trúc	
Bước 3.2	Tổng hợp kết quả đánh giá năng lực	Thư ký Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng	0,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng - Quyết định cấp chứng chỉ - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ các thành viên Hội đồng</p> <p>Tổng hợp kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng; lập Biên bản đánh giá cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc;</p> <p>Dự thảo và ký nháy: Quyết định cấp chứng chỉ hoặc Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ (nếu có).</p> <p>Ký Phiếu trình chuyển Phó Trưởng phòng.</p>
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt				
Bước 4.1	Xem xét, ký nháy	Phó Trưởng phòng (theo phân công)	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng - Quyết định cấp chứng chỉ - Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ thư ký Hội đồng</p> <p>Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hoặc ký văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (trường hợp được phân công);</p> <p>Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.</p>
Bước 4.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng	0,25 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hoặc thông qua văn bản Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã được ký (nếu có).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Ký Phiếu trình chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4.3	Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch Hội đồng)	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên bản Hội đồng - Quyết định cấp chứng chỉ hoặc Thông báo về hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng</p> <p>Chủ tịch Hội đồng xem xét hồ sơ, ký Biên bản Hội đồng trên cơ sở thống nhất của số đông và đạt tối thiểu 2/3 thành viên Hội đồng thống nhất (trong đó ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thể hiện tại Biên bản).</p> <p>Ký Quyết định cấp chứng chỉ và ký Phiếu trình hoặc thông qua nội dung văn bản Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã được Lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt (nếu có).</p>
Bước 5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định đã được phê duyệt - Văn bản Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ 	<p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu, phát hành Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 5.1</p> <p>Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành Quyết định cấp chứng chỉ; Thông báo hồ sơ hoặc lĩnh vực chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ, chuyển tiếp quy trình đến Bước 5.2</p>
Bước 5.1. Hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận	Theo giấy	Thông báo hồ sơ chưa	Tiếp nhận Thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
5.1		và trả kết quả	hẹn	đủ điều kiện cấp chứng chỉ	chứng chỉ. Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01. Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).
Bước 5.2. Hồ sơ đủ điều kiện cấp chứng chỉ					
Bước 5.2.1	In chứng chỉ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Phiếu trình - Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05	- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở. - Cập nhật số, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ trình Lãnh đạo Sở ký số và tiến hành in chứng chỉ.
Bước 5.2.2	Ký chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Quyết định cấp chứng chỉ - BM 05	Xem xét và ký chứng chỉ hành nghề kiến trúc; chuyển văn thư Sở.
Bước 5.2.3	Phát hành chứng chỉ	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	-BM 05	- Đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Đăng tải thông tin về chứng chỉ hành nghề kiến trúc của cá nhân lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.
Bước 5.2.4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	- BM 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả giải quyết và thu hồi bản chính BM 01.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến).

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
5	BM 05	Chứng chỉ hành nghề kiến trúc

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
5		Phiếu trình và Phiếu đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc
6		Biên bản đánh giá năng lực hành nghề kiến trúc
7		Quyết định cấp chứng chỉ năng lực hành nghề kiến trúc
8		Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)
9		Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;

- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;

- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ Xây dựng về công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư.

Biểu mẫu BM 01

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Mã số hồ sơ / CCHNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:
Tiếp nhận hồ sơ của:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:
Thủ tục hành chính cần giải quyết:
Tên Công ty, Doanh nghiệp:
Mã số thuế:
Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:
3. Thời gian nhận hồ sơ:
4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:
5. Đăng ký trả kết quả tại:
6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ

phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 04**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

STT	Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên)	Kê khai kinh nghiệm thực hiện công việc tiêu biểu	Ghi chú
-----	---	--	---	---------

1		hệ)	1. Tên Dự án/đề án:..... Nhóm dự án/:..... Loại công trình :..... Chức danh/Nội dung công việc thực hiện:..... 2.....	
2				
...				

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

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

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

Lĩnh vực hành nghề:.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC (*)
(Ký, đóng dấu)

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

(*) Cá nhân tham gia hành nghề độc lập không phải lấy xác nhận này.

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

<p>Trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ được nhận và thực hiện các công việc hoạt động kiến trúc trong phạm vi cho phép của chứng chỉ này. 2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiến trúc và các pháp luật khác có liên quan. 3. Cấm cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng chứng chỉ này để hành nghề. 4. Cấm tẩy xóa, sửa chữa chứng chỉ này. 5. Xuất trình khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. <p style="text-align: right;">(trang 4)</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p style="text-align: center;">CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC</p> <p style="text-align: center;">Số:</p> <p style="text-align: center;">Cấp cho: Ông (bà)</p> <p style="text-align: center;">(Ban hành theo Quyết định số:.... ngày....)</p> <p style="text-align: right;">(trang 1)</p>
---	---

<p style="text-align: center;">THÔNG TIN CÁ NHÂN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> ảnh 4x6 của người được cấp chứng chỉ </div> <div style="width: 80%;"> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Chữ ký của người được cấp chứng chỉ</i></p> </div> </div> <p>Họ và Tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Số CMND/CCCD/hộ chiếu:</p> <p>cấp ngày .../.../.....tại.....</p> <p>Quốc tịch:</p> <p>Cơ sở đào tạo:</p> <p>Hệ đào tạo:</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p style="text-align: right;">(trang 2)</p>	<p>Nội dung được phép hành nghề kiến trúc</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 50%;">Lĩnh vực hành nghề</th> <th style="width: 40%;">Thời hạn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Từđến.....</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">T</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Tỉnh/Thành phố, ngày.../.../</p> <p style="text-align: center;">ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ</p> <p style="text-align: center;">(Ký, họ và tên, đóng dấu)</p> <p style="text-align: right;">(trang 3)</p>	STT	Lĩnh vực hành nghề	Thời hạn	1		Từđến.....	T			3			4			5			6			7			8			9		
STT	Lĩnh vực hành nghề	Thời hạn																													
1		Từđến.....																													
T																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 16

Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo Mẫu số 04, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm có nền màu trắng chân dung của cá nhân đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (Bản chính)	02
3	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	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

Ghi chú:

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản chính) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu
- Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)	- 150.000 đ (ba trăm nghìn đồng - theo khoản 2, Điều 4, Thông tư số 38/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 24/6/2022)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i></p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của cá nhân. Sau khi hệ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. - Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến chuyên viên thụ lý theo phân công
<i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ Bảy, Chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Phiếu trình - Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc - Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc 	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện giải quyết: lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc, chuyển tiếp hồ sơ đến <i>Bước 2.1</i>.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc, chuyển tiếp hồ sơ đến <i>Bước 2.2</i>.</p>
Bước 2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra,	Phó Trưởng	1,75 ngày làm việc	- Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	ký duyệt	phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)		- BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc	Rà soát, kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc Ký Phiếu trình, Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc chuyển Văn thư Sở
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc	Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Thông báo không đủ điều kiện công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc	-Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM 01 - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)
Bước 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Dự thảo VB	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ và thông qua nội dung dự thảo Văn bản công nhận chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				công nhận CCHNKT	chỉ hành nghề kiến trúc Ký Phiếu trình chuyên Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Dự thảo VB công nhận CCHNKT	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng Xem xét hồ sơ, Ký Phiếu trình. Ký nháy dự thảo Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc
Bước 2.2.3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Dự thảo VB công nhận CCHNKT	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn, xem xét hồ sơ Ký duyệt Phiếu trình Ký Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc.
Bước 2.2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc	VB công nhận CCHNKT	Văn thư Sở cho sổ vào sổ, đóng dấu phát hành Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc.
Bước 2.2.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	VB công nhận CCHNKT	- Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở. - Kiểm tra thông tin tổ chức, các nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM 01. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo Mẫu số 04, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo Mẫu số 04, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ Xây dựng về công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư.

Biểu mẫu BM 01

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Mã số hồ sơ / CCHNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:

3. Thời gian nhận hồ sơ:

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và

giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 04

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC
CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI Ở VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động:.....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 17

Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo Mẫu số 04, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ	01
2	Ảnh màu cỡ 4 x 6 cm có nền màu trắng chân dung của cá nhân đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng (bản chính)	02
3	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	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
Ghi chú: - Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: các tài liệu kèm theo Đơn (bản chính) phải là bản sao có chứng thực theo quy định hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu - Trường hợp nộp trực tuyến: tài liệu kèm theo Đơn (biểu mẫu điện tử có chữ ký số hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính) phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng (địa chỉ: 60	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương	150.000 đ (Ba trăm nghìn đồng - Theo khoản 2, Điều 4,

Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh). Nộp trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	đương 07 ngày làm việc)	<i>Thông tư số 38/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 24/6/2022)</i>
---	-------------------------	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính.
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; Thực hiện thu phí theo quy định và trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; <i>thực hiện tiếp Bước 2.</i> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân hoàn tất hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, gửi yêu cầu thanh toán đến tài khoản của cá nhân. Sau khi hệ thống xác nhận hoàn tất thanh toán thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình. - Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến chuyên viên thụ lý theo phân công
<p><i>Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, thứ 7, chủ nhật. Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc trước 9h00 ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 hàng ngày</i></p>					
Bước 2	Giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Phiếu trình 	<p>Tiếp nhận theo phân công, giải quyết hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại: lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển đổi hoặc Văn bản chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc	không đủ điều kiện cấp lại, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp từ Bước 2.1.</i> 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc, chuyển tiếp hồ sơ theo quy trình và <i>thực hiện tiếp Bước 2.2.</i>
Bước 2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện					
Bước 2.1.1	Xem xét, kiểm tra, ký duyệt	Phó Trưởng phòng (ký thay Trưởng phòng được giao ký thừa lệnh)	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển đổi	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý; Rà soát, kiểm tra hồ sơ Ký Phiếu trình, ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển đổi Chuyển Văn thư Sở
Bước 2.1.2	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển đổi	Văn thư Sở cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Bước 2.1.3	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển đổi	-Kiểm tra thông tin tổ chức, cá nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM 01. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					chuyển đến)
Bước 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện					
Bước 2.2.1	Xem xét, kiểm tra	Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Dự thảo VB chuyển đổi CCHNKT	Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý Rà soát, kiểm tra hồ sơ và thông qua nội dung dự thảo Văn bản chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc Ký Phiếu trình chuyển Trưởng phòng.
Bước 2.2.2	Xem xét, ký trình	Trưởng phòng	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Dự thảo VB chuyển đổi CCHNKT	Tiếp nhận hồ sơ từ Phó Trưởng phòng Xem xét hồ sơ, Ký Phiếu trình. Ký nháy dự thảo Văn bản chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc
Bước 2.2.3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình, - Dự thảo VB chuyển đổi CCHNKT	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn, xem xét hồ sơ Ký duyệt Phiếu trình Ký Văn bản chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc.
Bước 2.2.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	1,0 ngày làm việc	VB chuyển đổi CCHNKT	Văn thư Sở cho số vào sổ, đóng dấu phát hành Văn bản chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc.
Bước 2.2.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	VB chuyển đổi CCHNKT	- Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Sở. - Kiểm tra thông tin tổ chức, các nhân, trao kết quả và thu hồi bản chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lập bảng theo dõi việc trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo danh sách do bưu điện chuyển đến)

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo Mẫu số 04, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên hồ sơ
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam theo Mẫu số 04, Phụ lục III, Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kiến trúc ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;
- Quyết định số 1186a/QĐ-BXD ngày 07/9/2020 của Bộ Xây dựng về công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng

quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 38/2022/TT-BTC ngày 24/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư.

Biểu mẫu BM 01

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Mã số hồ sơ / CCHNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Thủ tục hành chính cần giải quyết:

Tên Công ty, Doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ	Số lượng
1			1
2			1
3			1
4			1

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:

3. Thời gian nhận hồ sơ:

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

5. Đăng ký trả kết quả tại:

6. Phí, lệ phí (nếu có):

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý: Công dân đến nộp và nhận kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND/CCCD, lệ phí và giấy ủy quyền (Trong trường hợp không phải chính chủ đến nhận)

Số điện thoại một cửa: (028) 3932 5945 - (028) 3932 6214.

Biểu mẫu BM 02

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu BM 03

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

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

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

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

Lĩnh vực hoạt động:.....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)