




<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LANG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

### MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hoàng Thị Liên	Hoàng Văn Tuyên	Nguyễn Sỹ Tân
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng QHKT&PTĐT	Giám đốc



<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SON</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc và cách thức phối hợp giữa các bộ phận của Sở Xây dựng với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của tổ chức, công dân.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT:

- UBND tỉnh: Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.
- CBCC: Cán bộ công chức.
- TTPVHCC: Trung tâm phục vụ hành chính công.
- Phòng QH KT&PTĐT: Phòng Quy hoạch Kiến trúc&Phát triển đô thị.
- HS: Hồ sơ.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;</li> <li>+ 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng;</li> <li>+ Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu</li> </ul>	X	

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

	chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề đã được cấp; + Giấy tờ chứng minh thông tin cần thay đổi (Trường hợp thay đổi thông tin cá nhân được ghi trên chứng chỉ hành nghề).			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn, địa chỉ Phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn (Trụ sở Tỉnh uỷ cũ)			
<b>5.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Theo quy định cụ thể của Bộ Tài Chính.			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBD	04 giờ	
B2	Xem xét, phân công xử lý	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QHKT & PTĐT	04 giờ	
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng QHKT & PTĐT	12 giờ	

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

B5	Xem xét văn bản trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QHKT & PTĐT	04 giờ	
B6	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B7	Vào sổ, phát hành văn bản, Trả kết quả	Bộ phận Văn thư	04 giờ	
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	04 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kiến trúc năm 2019.</li> <li>- Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc.</li> <li>- Thông tư số 03/2020/TT-BXD ngày 28/7/2020 của Chính phủ Quy định về hồ sơ thiết kế kiến trúc và mẫu chứng chỉ hành nghề kiến trúc.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã số (Nếu có)	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## 7. HỒ SƠ LƯU

- Hồ sơ lưu: Thành phần hồ sơ lưu theo quy định.
- Hồ sơ lưu được lưu tại Phòng Quy hoạch kiến trúc & Phát triển đô thị trước khi triển khai lưu tại Sở Xây dựng theo quy định bao gồm:

TT	Thành phần hồ sơ	Mẫu/ Nội dung quy định	Số lượng	Ghi chú
Các mẫu 01, 02, 03, 04 được lưu tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn, các thành phần hồ sơ khác có liên quan lưu trữ tại phòng Quy hoạch kiến trúc&PTĐT.				

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

**Mẫu số 01**

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG**

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

Số:..... /HDHS

*Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....*

**PHIẾU HƯỚNG DẪN 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.....

.....

.....

.....

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)*

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LANG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

Mẫu số 02

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SON</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

Mẫu số 03

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số:...../TNHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

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:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.



<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>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)</b>	Mã hiệu: QT-QHKT&PTĐT-08
		Ngày ban hành: 21/9/2021

Mẫu số 04

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số:...../KSGQHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
2. Nhận:.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
2. Nhận: .....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
2. Nhận: .....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.