

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 7 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC ĐẦU THẦU

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Mã số TTHC: 1.012507.H42

Bước 1. Tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp - Sở Kế hoạch và Đầu tư.		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công chuyên viên tiếp nhận đơn dự thi		Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xem xét, xử lý hồ sơ, tổ chức thi, chấm thi, xử lý kiến nghị, phản ánh (nếu có) - Trình Lãnh đạo Trung tâm.		Mẫu 05, 02, 04
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo Sở quyết định công nhận kết quả thi.		Mẫu 04,05
Bước 3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thi.		Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp		Mẫu 04,05

Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Bước 2. Cá nhân được cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 23 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận kết quả thi.

Mã số TTHC: 1.012507.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 23 ngày x 08 giờ = 184 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Căn cứ quyết định công nhận kết quả thi, Lãnh đạo Trung tâm phân công chuyên viên phụ trách tổ chức thực hiện	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm	16 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 2</i>	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần). - Trình Trưởng phòng.	30 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ban hành quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công chuyên viên phụ trách	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Kiểm tra thông tin, in chứng chỉ, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm	106 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 6</i>	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, cấp chứng chỉ.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 7</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm PVHCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 8</i>	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Mã số TTHC: 1.012508.H42

Bước 1. Ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp - Sở Kế hoạch và Đầu tư.		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công chuyên viên tiếp nhận đơn dự thi		Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo Trung tâm		Mẫu 05, 02, 04
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.		Mẫu 04,05
Bước 3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.		Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp		Mẫu 04,05

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Bước 2. Cá nhân được cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ.

Mã số TTHC: 1.012508.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 ngày x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Căn cứ quyết định cấp lại chứng chỉ, Lãnh đạo Trung tâm phân công chuyên viên phụ trách tổ chức thực hiện	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Thẩm định xem xét, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm	42 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 2	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, cấp chứng chỉ.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm PVHCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Mã số TTHC: 1.012509.H42

Bước 1. Ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp - Sở Kế hoạch và Đầu tư.		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công chuyên viên tiếp nhận đơn dự thi		Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo Trung tâm		Mẫu 05, 02, 04
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.		Mẫu 04,05
Bước 3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.		Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp		Mẫu 04,05

Tên thủ tục hành chính: Gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Bước 2. Cá nhân được cấp gia hạn chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.

Mã số TTHC: 1.012509.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 ngày x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm	Căn cứ quyết định cấp gia hạn chứng chỉ, Lãnh đạo Trung tâm phân công chuyên viên phụ trách tổ chức thực hiện	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Thẩm định xem xét, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm	42 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo Trung tâm	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 2</i>	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Sở	Xem xét, cấp gia hạn hiệu lực chứng chỉ.	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm PVHCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu

Mã số TTHC: 1.012510.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 ngày x 08 giờ = 40 giờ (kể từ ngày cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu nhận được quyết định thu hồi)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Kế hoạch và Đầu tư.		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt văn bản chuyển cho Phòng chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần). - Trình Trưởng phòng.	28 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở quyết định.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo sở	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm PVHCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06