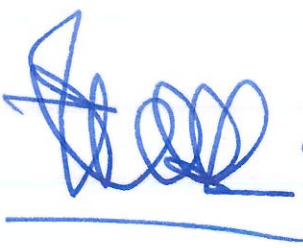



<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT-08/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

- MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**
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 CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Hoàng Hải Anh</b>	<b>Chu Đức Long</b>	<b>Cao Trường Sơn</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	<b>Giám đốc</b>



<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT-08/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

### **1. MỤC ĐÍCH**

Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

Phòng Quản lý Nhà, bộ phận 1 cửa và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- XD: Xây dựng
- QLN: Phòng Quản lý Nhà
- NĐ15/2021/NĐ-CP: Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT-08/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng.</li> <li>- Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản, hoạt động xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, lĩnh vực vật liệu xây dựng, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.</li> </ul>				
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1.	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV NĐ15/2021/NĐ-CP			x	
2.	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp. Trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.				x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	10 ngày làm việc × 8=80 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Tại Trung tâm phục vụ hành chính công Ninh Bình				
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	- Cấp lại: 500.000 đồng/chứng chỉ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng				
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>Bước</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Trách</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/</b>

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT-08/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

thực hiện	thực hiện	nhiệm thực hiện		thực hiện (76 giờ)	kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, 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).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng QLN	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		chuyên Viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Hội đồng xét cấp CCHN, CCNL HĐXD quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hội đồng xét cấp CCHN,	Thư ký hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực;</li> <li>- Lĩnh vực HĐXD và Hạng II; III;</li> <li>- Đạt hoặc (không đạt);</li> </ul>	28 giờ	

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã hiệu: QT-08/QLN
	<b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 20/10/2021

	CCNL HỖXD		- Hội đồng lập hồ sơ kết quả đánh giá trình Giám đốc Sở phê duyệt		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 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 Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC	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

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 06 - Sổ theo dõi hồ sơ
2	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

#### 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	- Kết quả giải quyết TTHC - Các văn bản khác nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ và Bộ phận TN&TKQ theo quy định. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ  
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính:

.....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp:

.....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

a) Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề:

STT	Họ và tên	Vị trí/Chức danh	Số chứng chỉ hành nghề	Điện thoại liên hệ
1				

2				
...				

b) Danh sách cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:

STT	Họ và tên	Vị trí/chức danh	Trình độ chuyên môn	Điện thoại liên hệ
1				
2				
...				

10. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ:

STT	Nội dung hoạt động xây dựng (Ghi rõ lĩnh vực hoạt động và vai trò: nhà thầu chính, nhà thầu phụ, tổng thầu; Nội dung công việc thực hiện)	Thông tin dự án/công trình (Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)	Chủ đầu tư (Tên chủ đầu tư, số điện thoại liên hệ)	Ghi chú
1				
2				
...				

11. kê khai máy móc, thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

STT	Loại máy móc, thiết bị phục vụ thi công	Số lượng	Công suất	Tính năng	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Sở hữu của tổ chức hay đi thuê	Chất lượng sử dụng hiện nay
1								
2								
...								

Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực



Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực

Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

Gia hạn chứng chỉ năng lực

*(Tên tổ chức)* chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và các nội dung kê khai trong đơn và cam kết hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC**

*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

<sup>(1)</sup> Thay thế các thông tin người đại diện theo pháp luật (họ và tên, chức vụ), địa chỉ trụ sở chính; ngành nghề kinh doanh chính bằng mã số doanh nghiệp đối với tổ chức đã được cấp mã số doanh nghiệp.

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT- 09/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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 CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hoàng Hải Anh	Chu Đức Long	Cao Trường Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc





<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT-09/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

### **1. MỤC ĐÍCH**

Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

Phòng Quản lý Nhà, bộ phận 1 cửa và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- XD: Xây dựng
- QLN: Phòng Quản lý Nhà
- NĐ15/2021/NĐ-CP: Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Mã hiệu: QT-09/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</li> <li>- Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng.</li> <li>- Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản, hoạt động xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, lĩnh vực vật liệu xây dựng, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.</li> </ul>				
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
1.	-Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV NĐ15/2021/NĐ-CP	x			
2.	Bản gốc chứng chỉ năng lực đã được cấp.	x			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	10 ngày làm việc × 8=80 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Tại Trung tâm phục vụ hành chính công Ninh Bình				
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (76 giờ)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước	Trung	Cán bộ tiếp	1. Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ	Mẫu

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-09/QLN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021
<b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>		

1	tâm phục vụ hành chính công	nhận	<p>công tiếp nhận hồ sơ, 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).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>		01,02,03,04 ,05, 06
Bước 2	Phòng QLN	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		chuyên Viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	24 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Hội đồng xét cấp CCHN, CCNL HĐXD quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hội đồng xét cấp CCHN, CCNL HĐXD	Thư ký hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tổ chức đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực;</li> <li>- Lĩnh vực HĐXD và Hạng II; III;</li> <li>- Đạt hoặc (không đạt);</li> <li>- Hội đồng lập hồ sơ kết quả đánh giá trình Giám đốc Sở phê duyệt</li> </ul>	28 giờ	

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-09/QLN
	<b>Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	8 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 Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC	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

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 06 - Sổ theo dõi hồ sơ
2	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo Mẫu số 4 Phụ lục số IV Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

#### 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	- Kết quả giải quyết TTHC - Các văn bản khác nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ và Bộ phận TN&TKQ theo quy định. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ  
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP CHỨNG CHỈ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

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

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Số điện thoại: ..... Số fax: .....

4. Email: ..... Website: .....

5. Người đại diện theo pháp luật<sup>(1)</sup>:

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

6. Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: .....

Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

7. Ngành nghề kinh doanh chính: .....

8. Mã số chứng chỉ năng lực (nếu có):

Số Chứng chỉ: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Lĩnh vực hoạt động xây dựng: .....

9. Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề và cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật (nếu có) có liên quan của tổ chức

a) Danh sách cá nhân chủ nhiệm, chủ trì, cá nhân có yêu cầu về chứng chỉ hành nghề:

STT	Họ và tên	Vị trí/Chức danh	Số chứng chỉ hành nghề	Điện thoại liên hệ
-----	-----------	------------------	------------------------	--------------------



1				
2				
...				

b) Danh sách cá nhân tham gia, công nhân kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực cấp chứng chỉ:

STT	Họ và tên	Vị trí/chức danh	Trình độ chuyên môn	Điện thoại liên hệ
1				
2				
...				

10. Kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ:

STT	Nội dung hoạt động xây dựng (Ghi rõ lĩnh vực hoạt động và vai trò: nhà thầu chính, nhà thầu phụ, tổng thầu; Nội dung công việc thực hiện)	Thông tin dự án/công trình (Ghi rõ tên dự án/công trình; nhóm dự án; loại, cấp công trình; quy mô kết cấu, công suất, vị trí xây dựng)	Chủ đầu tư (Tên chủ đầu tư, số điện thoại liên hệ)	Ghi chú
1				
2				
...				

11. kê khai máy móc, thiết bị (đối với tổ chức thi công xây dựng, tổ chức khảo sát xây dựng)

STT	Loại máy móc, thiết bị phục vụ thi công	Số lượng	Công suất	Tính năng	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Sở hữu của tổ chức hay đi thuê	Chất lượng sử dụng hiện nay
1								
2								
...								

Đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng với nội dung như sau:

Lĩnh vực hoạt động: ..... Hạng: .....

- Cấp lần đầu; cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ năng lực
- Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực
- Cấp lại chứng chỉ năng lực

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: .....

- Gia hạn chứng chỉ năng lực

*(Tên tổ chức)* chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ và các nội dung kê khai trong đơn và cam kết hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC**  
*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

<sup>(1)</sup> Thay thế các thông tin người đại diện theo pháp luật (họ và tên, chức vụ), địa chỉ trụ sở chính; ngành nghề kinh doanh chính bằng mã số doanh nghiệp đối với tổ chức đã được cấp mã số doanh nghiệp.