

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày/...../2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương – Mã số TTHC: 1.003401.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **03 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương		03 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.- Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;- Hồ sơ của tổ chức, công dân;- Sổ theo dõi hồ sơ;- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>- Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận.- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. <p>- Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none">- Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không</p>			
---	--	--	--

	yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC;

				- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư Sở Công Thương vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

2. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương – Mã số TTHC: 2.000229.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. (Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	------------------

A	Thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương		20 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận. - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	<p>tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư Sở Công Thương vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải

		công tỉnh		quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

3. Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương – Mã số TTHC: 2.000210.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương		03 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại. 			
<p>Bước 2</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân;

				<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư Sở Công Thương vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

4. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương – Mã số TTHC: 2.000221.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. (Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương		18 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối 	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ;

<p>với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận. - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ</p>	<p>vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>
---	--------------------------------	--	--

	<p>khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên	13 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư Sở Công Thương vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			18 ngày làm việc	

5. Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương – Mã số TTHC: 2.000172.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. (Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương		03 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận. - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân;

				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở Công Thương tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư Sở Công Thương vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định*