

Số: 137 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 23 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 10/TTr-SCT ngày 22 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết đối với 10 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 03 quy trình nội bộ từ số 46 đến số 48 ban hành theo Quyết định số 2203/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương.

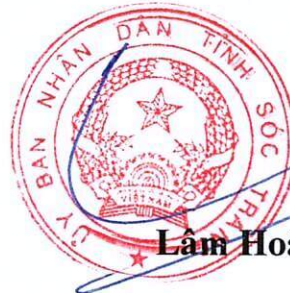
Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

amz

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp

caliup



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT
THUỐC NỔ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 137 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:

1. Cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.
2. Cấp lại giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.
3. Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.
4. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ.
5. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ.

Trình tự các bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Công nghiệp).	Công chức Sở Công Thương hoặc nhân viên bưu điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, điều kiện thực tế.	Phòng Quản lý Công nghiệp	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 3	- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.
Bước 4	Kiểm tra, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời trong trường

		lý Công nghiệp		hợp không cấp Giấy Chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp/công chức Văn phòng Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC/Giấy chứng nhận).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bru điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần).	Công chức Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bru điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức. - Văn bản xin lỗi và hẹn trả kết quả (nếu có).
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.				


QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:

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.
2. 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.
3. Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

Trình tự các bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Công nghiệp).	Công chức Sở Công Thương hoặc nhân viên bưu điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận).
Bước 3	Kiểm tra, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận.
Bước 4	Ký phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho	Công chức Phòng Quản	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	lý Công nghiệp/công chức Văn phòng Sở Công Thương		(kèm theo kết quả giải quyết TTHC).
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bru điện được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần).</p>	Công chức Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bru điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức. - Văn bản xin lỗi và hẹn trả kết quả (nếu có).
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc.				

Quy trình số: 03

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

Trình tự các bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Công nghiệp).	Công chức Sở Công Thương hoặc nhân viên bưu điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 2	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, tham mưu thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.	Phòng Quản lý Công nghiệp	4,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Thông báo kế hoạch kiểm tra).
Bước 3	Tổ chức huấn luyện, kiểm tra.	Lãnh đạo, công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	09 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Đánh giá kết quả kiểm tra, Dự thảo Giấy Chứng nhận.	Lãnh đạo/công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận).
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC.

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp/công chức Văn phòng Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bru điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần).</p>	Công chức Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bru điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức. - Văn bản xin lỗi và hẹn trả kết quả (nếu có).
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

Trình tự các bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Công nghiệp).	Công chức Sở Công Thương hoặc nhân viên bưu điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 2	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ tham mưu thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.	Phòng Quản lý Công nghiệp	4,0 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Thông báo kế hoạch kiểm tra).
Bước 3	Tổ chức huấn luyện, kiểm tra.	Lãnh đạo, công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	09 ngày làm việc	Kết quả kiểm tra, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Đánh giá kết quả kiểm tra, Dự thảo Giấy Chứng nhận.	Lãnh đạo/công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận).
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá

	sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Phòng Quản lý Công nghiệp/công chức Văn phòng Sở Công Thương	làm việc	trình giải quyết hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bưu điện được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần).	Công chức Sở Công Thương hoặc Nhân viên Bưu điện được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức. - Văn bản xin lỗi và hẹn trả kết quả (nếu có).
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc.				