

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ CÔNG THƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-UBND-HC, ngày 16 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)*

I. LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC

1. Phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp – 1.013394

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Hoặc nộp qua bưu chính công ích (địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực công thương - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng</p>	

		nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	

		+ Văn thư	0,5 ngày	
		+ UBND Tỉnh	05 ngày	
		b) Trường hợp không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại toàn bộ hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2025/NĐ-CP.

- Tài liệu về tư cách pháp lý của đơn vị điện lực, nhà đầu tư, bao gồm: thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu còn hiệu lực, các giấy tờ chứng thực cá nhân khác đối với cá nhân; thông tin mã số doanh nghiệp đối với tổ chức.

- Tài liệu minh chứng năng lực tài chính của đơn vị điện lực, nhà đầu tư gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của đơn vị điện lực, nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

1.3. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, Sở Công Thương lập báo cáo thẩm định gồm các nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 56/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, UBND Tỉnh xem xét phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị điện lực, nhà đầu tư đề nghị đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp trong phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 56/2025/NĐ-CP

1.7. Phí, lệ phí: Không quy định

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2025/NĐ-CP

1.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không quy định

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Điện lực số 61/2025/QH15.
- Nghị định số 56/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ quy định về quy hoạch phát triển điện lực, phương án phát triển mạng lưới cấp điện, đầu tư xây

dựng dự án điện lực và đấu thầu lựa chọn nhà thầu đầu tư dự án kinh doanh điện lực.

1.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH***Phê duyệt danh mục (hoặc phê duyệt điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp***

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh

*Căn cứ Luật Điện lực số 61/2025/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;**Căn cứ Nghị định số 56/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quy hoạch phát triển điện lực, phương án phát triển mạng lưới cấp điện, đầu tư xây dựng dự án điện lực và đấu thầu lựa chọn nhà thầu đầu tư dự án kinh doanh điện lực;**Tổ đơn vị điện lực/Nhà đầu tư) trình Sở Công Thương tỉnh thẩm định đề nghị phê duyệt danh mục (hoặc phê duyệt điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp.***I. THÔNG TIN DANH MỤC DỰ ÁN**

1. Danh mục dự án bao gồm các thông tin: tên dự án, quy mô dự kiến (công suất, cấp điện áp, chiều dài, ...), dự kiến (vốn đầu tư, nguồn vốn, tiến độ, khu vực cấp điện, nhu cầu sử dụng đất) theo phụ lục đính kèm.

2. Tên đơn vị điện lực/nhà đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ):

3. Sự cần thiết đầu tư, mục tiêu đầu tiên; sự phù hợp với phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh.

Trường hợp tờ trình phê duyệt điều chỉnh danh mục: bổ sung thông tin tình hình triển khai dự án thuộc danh mục, tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh (nếu có).

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM THEO BAO GỒM

1. Tài liệu về tư cách pháp lý của đơn vị điện lực, nhà đầu tư, bao gồm:

+ Thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu còn hiệu lực, các giấy tờ chứng thực cá nhân khác đối với cá nhân; thông tin mã số doanh nghiệp đối với tổ chức.

2. Tài liệu minh chứng năng lực tài chính của đơn vị điện lực, nhà đầu tư gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của đơn vị điện lực, nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

(Tên Đơn vị điện lực/Nhà đầu tư) trình Sở Công Thương tỉnh thẩm định danh mục (hoặc điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo các nội dung nêu trên ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục : Danh mục (hoặc điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp

TT	Tên dự án	Quy mô dự kiến	Sơ bộ vốn đầu tư	Nguồn vốn đầu tư	Dự kiến tiến độ	Dự kiến khu vực cấp điện	Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (ha)
1							
2							
3							

2. Điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp– 1.013395

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>Hoặc nộp qua bưu chính công ích (địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực công thương - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		+ UBND Tỉnh	05 ngày	
		<p>b) Trường hợp không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định:</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều</p>	Thông báo trả lại không quá 03 ngày	

		kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại toàn bộ hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh danh mục đầu tư theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2025/NĐ-CP và thông tin tình hình triển khai dự án thuộc danh mục.

- Tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

2.3. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, Sở Công Thương lập báo cáo thẩm định gồm các nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 56/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, UBND Tỉnh xem xét phê duyệt điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp.

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị điện lực, nhà đầu tư có nhu cầu điều chỉnh danh mục dự án đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp đã được phê duyệt.

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 56/2025/NĐ-CP

2.7. Phí, lệ phí: Không quy định

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2025/NĐ-CP

2.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không quy định

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Điện lực số 61/2025/QH15.
- Nghị định số 56/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ quy định về quy hoạch phát triển điện lực, phương án phát triển mạng lưới cấp điện, đầu tư xây dựng dự án điện lực và đấu thầu lựa chọn nhà thầu đầu tư dự án kinh doanh điện lực.

2.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.		Sở
---	--	----

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH***Phê duyệt danh mục (hoặc phê duyệt điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp)***

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh

*Căn cứ Luật Điện lực số 61/2025/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;**Căn cứ Nghị định số 56/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quy hoạch phát triển điện lực, phương án phát triển mạng lưới cấp điện, đầu tư xây dựng dự án điện lực và đấu thầu lựa chọn nhà thầu đầu tư dự án kinh doanh điện lực;**Tên Đơn vị điện lực/Nhà đầu tư) trình Sở Công Thương tỉnh thẩm định đề nghị phê duyệt danh mục (hoặc phê duyệt điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp.***I. THÔNG TIN DANH MỤC DỰ ÁN**

1. Danh mục dự án bao gồm các thông tin: tên dự án, quy mô dự kiến (công suất, cấp điện áp, chiều dài, ...), dự kiến (vốn đầu tư, nguồn vốn, tiến độ, khu vực cấp điện, nhu cầu sử dụng đất) theo phụ lục đính kèm.

2. Tên đơn vị điện lực/nhà đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ):

3. Sự cần thiết đầu tư, mục tiêu đầu tiên; sự phù hợp với phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh.

Trường hợp tờ trình phê duyệt điều chỉnh danh mục: bổ sung thông tin tình hình triển khai dự án thuộc danh mục, tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh (nếu có).

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM THEO BAO GỒM

1. Tài liệu về tư cách pháp lý của đơn vị điện lực, nhà đầu tư, bao gồm:

+ Thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu còn hiệu lực, các giấy tờ chứng thực cá nhân khác đối với cá nhân; thông tin mã số doanh nghiệp đối với tổ chức.

2. Tài liệu minh chứng năng lực tài chính của đơn vị điện lực, nhà đầu tư gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của đơn vị điện lực, nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

(Tên Đơn vị điện lực/Nhà đầu tư) trình Sở Công Thương tỉnh thẩm định danh mục (hoặc điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp theo các nội dung nêu trên ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục : Danh mục (hoặc điều chỉnh danh mục) đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp

TT	Tên dự án	Quy mô dự kiến	Sơ bộ vốn đầu tư	Nguồn vốn đầu tư	Dự kiến tiến độ	Dự kiến khu vực cấp điện	Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (ha)
1							
2							
3							

3. Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển *nguồn* điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia – 1.013004

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). <i>Bản sao tài liệu kèm theo chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu.</i></p> <p>Hoặc nộp qua bưu chính công ích (địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực công thương - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). <i>Bản sao tài liệu được chứng thực.</i></p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		(mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Sở Công Thương gửi đơn vị điện lực cấp tỉnh đề nghị cho ý kiến về khả năng gây quá tải của nguồn điện đối với trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển. Đơn vị điện lực có trách nhiệm kiểm tra thực tế và gửi ý kiến cho Sở Công Thương trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc</p> <p>Sau khi nhận ý kiến của đơn vị điện lực cấp tỉnh công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết</p>		

		quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa, cụ thể:		
		+ <i>Chuyên viên thẩm định và Lấy ý kiến đơn vị điện lực cấp tỉnh (03 ngày làm việc)</i>	(07 ngày làm việc)	Trong đó lấy ý kiến đơn vị điện lực cấp tỉnh 03 ngày làm việc
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại toàn bộ hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của	

		chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính	các ngày làm việc	
--	--	---	-------------------	--

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP.

- Đối với hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ cung cấp tài liệu, gồm: Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện; bản sao tài liệu liên quan đến công trình có mái nhà theo quy định pháp luật (nếu có) như giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy.

- Đối với tổ chức, cá nhân không thuộc điểm b, khoản 1 Điều 17 nghị định số 58/2025/NĐ-CP cung cấp tài liệu, gồm: Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện; bản sao tài liệu liên quan đến công trình có mái nhà trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định như quyết định chủ trương đầu tư dự án, giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, kết quả nghiệm thu công trình xây dựng, giấy phép hoặc đăng ký môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

3.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân phát triển điện mặt trời mái nhà, tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia, gồm:

- Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện có công suất lắp đặt từ 1.000 kW trở lên.

- Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện có công suất lắp đặt nhỏ hơn 1.000 kW không bán sản lượng điện dư nhưng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký phát triển.

- Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện có công suất lắp đặt nhỏ hơn 1.000 kW đăng ký bán sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua điện dư, trừ hộ gia đình phát triển nguồn điện có công suất nhỏ hơn 100kW trên mái công trình nhà ở riêng lẻ và đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định 58/2025/NĐ-CP

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ

3.7. Phí, lệ phí: Không quy định

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký lắp đặt điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP

3.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Có đủ hồ sơ đăng ký phát triển theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 58/2025/NĐ-CP.

- Có văn bản của đơn vị điện lực cấp tỉnh xác định nguồn điện dự kiến lắp đặt không gây quá tải đối với trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 58/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng lượng tái tạo, điện năng lượng mới.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung.

3.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 3.2; Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có) Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

**TÊN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN/HỘ GIA ĐÌNH**

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ

***Phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất,
tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia***

Kính gửi: Sở Công Thương ...

*Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng ... năm 2025 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng
lượng tái tạo, điện năng lượng mới;*

*Căn cứ Quy hoạch phát triển điện lực và Kế hoạch thực hiện
Quy hoạch phát triển điện lực*

Căn cứ Quy hoạch tỉnh

*Tổ chức/cá nhân/hộ gia đình đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà
tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia với các nội dung sau:*

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin tổ chức/cá nhân/hộ gia đình đăng ký

a) Tên:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

d) Email:

đ) Mã số khách hàng sử dụng điện:

2. Vị trí lắp đặt:

3. Thông tin mô tả sơ bộ về công trình xây dựng:

a) Cấp công trình:

b) Kết cấu: Bê tông cốt thép/Khung thép/... ; mái bê tông/mái tôn/...

c) Chiều cao công trình:

d) Diện tích mái:.....

đ) Các hoạt động sản xuất, kinh doanh đang thực hiện:
.....

4. Công suất lắp đặt (kW):

- Tổng công suất tấm quang điện (kWp):
.....

- Tổng sản lượng điện lưu trữ tại hệ thống lưu trữ điện (nếu có, kWh):
.....

- Tổng công suất định mức của các bộ chuyển đổi nghịch lưu – inverter (kWh):
.....

..

5. Công suất sử dụng lớn nhất ... (kW) và công suất sử dụng trung bình ... (kW) của phụ tải tại thời điểm đăng ký.

6. Vị trí, điểm dự kiến đấu nối: (trước hay sau công tơ đo đếm điện hiện hữu)
.....

7. Cấp điện áp đấu nối:

8. Phương án bảo đảm an toàn hệ thống điện:

9. Phương án xử lý sản lượng điện dư (đánh dấu x vào phương án chọn):

9.1	Đồng ý sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đầu tư, lắp đặt công tơ điện có đo xa và kết nối với hệ thống thu thập dữ liệu từ xa của đơn vị điện lực, bảo đảm thiết bị phù hợp với quy định của pháp luật	
9.2	Không bán sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đối với việc kiểm định về an toàn điện, tuân thủ các quy trình, quy chuẩn quản lý vận hành công trình điện và các quy định về điều kiện kỹ thuật, nghiệm thu an toàn theo quy định.	

10. Thời gian dự kiến lắp đặt và thời gian hoàn thành:

II. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Đối với hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ:

a) Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện.

b) Bản sao tài liệu liên quan đến công trình mái nhà theo quy định pháp luật (nếu có) như giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy.

2. Đối với tổ chức, cá nhân khác:

a) Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện.

b) Bản sao tài liệu liên quan đến công trình mái nhà trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định chủ trương đầu tư dự án, giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu phòng cháy chữa cháy, kết quả nghiệm thu công trình xây dựng, giấy phép hoặc đăng ký môi trường.

III. CÁC CAM KẾT

Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký phát triển, (Tên Tổ chức/cá nhân) cam kết thực hiện xây dựng, lắp đặt, vận hành nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ như sau:

- Bảo đảm an toàn công trình, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường trước, trong quá trình lắp đặt khi lắp đặt điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

- Mua sắm, xây dựng, lắp đặt hệ thống các thiết bị phục vụ phát điện bảo đảm tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn theo quy định của pháp luật. Không nhập khẩu các tấm quang điện, thiết bị chuyển đổi điện một chiều thành điện xoay chiều đã qua sử dụng.

- Thực hiện đúng tiến độ đã đăng ký phát triển tại điểm 10 Mục I nêu trên.

- Bảo đảm an toàn xây dựng, an toàn môi trường, phòng cháy chữa cháy trong vận hành.

- Không vi phạm các quy định trong quá trình phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

IV. THÔNG TIN TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

1. Tên cơ quan, tổ chức/hộ gia đình đăng ký:.....

2. Địa chỉ:

3. Đề nghị trả kết quả qua Email:

Để có cơ sở triển khai thực hiện lắp đặt nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ, (Tên tổ chức/cá nhân) đề nghị Sở Công Thương tin/thành phố tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký phát triển theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia – 1.013005

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp. (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). <i>Bản sao tài liệu kèm theo chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu.</i></p> <p>Hoặc nộp qua bưu chính công ích (địa chỉ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực công thương - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). <i>Bản sao tài liệu được chứng thực.</i></p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Sở Công Thương gửi đơn vị điện lực cấp tỉnh đề nghị cho ý kiến về khả năng gây quá tải của nguồn điện đối với trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển. Đơn vị điện lực có trách nhiệm kiểm tra thực tế và gửi ý kiến cho Sở Công Thương trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc</p> <p>Sau khi nhận ý kiến của đơn vị điện lực cấp tỉnh công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ</p>		

		thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa, cụ thể:		
		+ <i>Chuyên viên thẩm định và Lấy ý kiến đơn vị điện lực cấp tỉnh (03 ngày làm việc)</i>	(07 ngày làm việc)	Trong đó lấy ý kiến đơn vị điện lực cấp tỉnh 03 ngày làm việc
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại toàn bộ hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến	

		nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính	17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	--	------------------------------	--

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP.

- Đối với hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ cung cấp tài liệu, gồm: Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện; bản sao tài liệu liên quan đến công trình có mái nhà theo quy định pháp luật (nếu có) như giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy.

- Đối với tổ chức, cá nhân không thuộc điểm b, khoản 1 Điều 17 nghị định số 58/2025/NĐ-CP cung cấp tài liệu, gồm: Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện; bản sao tài liệu liên quan đến công trình có mái nhà trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định như quyết định chủ trương đầu tư dự án, giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, kết quả nghiệm thu công trình xây dựng, giấy phép hoặc đăng ký môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

4.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân phát triển điện mặt trời mái nhà, tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia, gồm:

- Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện có công suất lắp đặt từ 1.000 kW trở lên.

- Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện có công suất lắp đặt nhỏ hơn 1.000 kW không bán sản lượng điện dư nhưng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký phát triển.

- Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện có công suất lắp đặt nhỏ hơn 1.000 kW đăng ký bán sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua điện dư, trừ hộ gia đình phát triển nguồn điện có công suất nhỏ hơn 100kW trên mái công trình nhà ở riêng lẻ và đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định 58/2025/NĐ-CP.

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ

4.7. Phí, lệ phí: Không quy định

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đăng ký lắp đặt điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có dấu nối với hệ thống điện quốc gia Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP

4.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: *Giấy chứng nhận đăng ký phát triển được điều chỉnh, bổ sung khi có thay đổi thông tin về chủ sở hữu công trình, quy mô công suất, thời gian hoàn thành lắp đặt, hình thức lựa chọn phát, bán sản lượng điện dư của nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.*

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 58/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng lượng tái tạo, điện năng lượng mới.

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung.*

4.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

**TÊN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN/HỘ GIA ĐÌNH**

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ

***Phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất,
tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia***

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng lượng tái tạo, điện năng lượng mới;

Căn cứ Quy hoạch phát triển điện lực và Kế hoạch thực hiện Quy hoạch phát triển điện lực

Căn cứ Quy hoạch tỉnh

Tổ chức/cá nhân/hộ gia đình đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin tổ chức/cá nhân/hộ gia đình đăng ký

a) Tên:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

d) Email:.....

đ) Mã số khách hàng sử dụng điện:

2. Vị trí lắp đặt:

3. Thông tin mô tả sơ bộ về công trình xây dựng:.....

a) Cấp công trình:

b) Kết cấu: Bê tông cốt thép/Khung thép/... ; mái bê tông/mái tôn/...

c) Chiều cao công trình:.....

d) Diện tích mái:

đ) Các hoạt động sản xuất, kinh doanh đang thực hiện:

4. Công suất lắp đặt (kW):

- Tổng công suất tấm quang điện (kWp):

- Tổng sản lượng điện lưu trữ tại hệ thống lưu trữ điện (nếu có, kWh):

- Tổng công suất định mức của các bộ chuyển đổi nghịch lưu – inverter (kW):

.....

5. Công suất sử dụng lớn nhất ... (kW) và công suất sử dụng trung bình ... (kW) của phụ tải tại thời điểm đăng ký.

6. Vị trí, điểm dự kiến đấu nối: (trước hay sau công tơ đo đếm điện hiện hữu)

.....

7. Cấp điện áp đấu nối:

8. Phương án bảo đảm an toàn hệ thống điện:

9. Phương án xử lý sản lượng điện dư (đánh dấu x vào phương án chọn):

9.1	Đồng ý sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đầu tư, lắp đặt công tơ điện có đo xa và kết nối với hệ thống thu thập dữ liệu từ xa của đơn vị điện lực, bảo đảm thiết bị phù hợp với quy định của pháp luật	
9.2	Không bán sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đối với việc kiểm định về an toàn điện, tuân thủ các quy trình, quy chuẩn quản lý vận hành công trình điện và các quy định về điều kiện kỹ thuật, nghiệm thu an toàn theo quy định.	

10. Thời gian dự kiến lắp đặt và thời gian hoàn thành:

II. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Đối với hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ:

a) Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện.

b) Bản sao tài liệu liên quan đến công trình mái nhà theo quy định pháp luật (nếu có) như giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy.

2. Đối với tổ chức, cá nhân khác:

a) Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện.

b) Bản sao tài liệu liên quan đến công trình mái nhà trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định chủ trương đầu tư dự án, giấy phép xây dựng, văn bản

nghiệm thu phòng cháy chữa cháy, kết quả nghiệm thu công trình xây dựng, giấy phép hoặc đăng ký môi trường.

III. CÁC CAM KẾT

Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký phát triển, (Tên Tổ chức/cá nhân) cam kết thực hiện xây dựng, lắp đặt, vận hành nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ như sau:

- Bảo đảm an toàn công trình, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường trước, trong quá trình lắp đặt khi lắp đặt điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.
- Mua sắm, xây dựng, lắp đặt hệ thống các thiết bị phục vụ phát điện bảo đảm tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn theo quy định của pháp luật. Không nhập khẩu các tấm quang điện, thiết bị chuyển đổi điện một chiều thành điện xoay chiều đã qua sử dụng.
- Thực hiện đúng tiến độ đã đăng ký phát triển tại điểm 10 Mục I nêu trên.
- Bảo đảm an toàn xây dựng, an toàn môi trường, phòng cháy chữa cháy trong vận hành.
- Không vi phạm các quy định trong quá trình phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

IV. THÔNG TIN TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

1. Tên cơ quan, tổ chức/hộ gia đình đăng ký:.....
2. Địa chỉ:.....
3. Đề nghị trả kết quả qua Email:

Để có cơ sở triển khai thực hiện lắp đặt nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ, (Tên tổ chức/cá nhân) đề nghị Sở Công Thương tỉnh/thành phố tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký phát triển theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia- 2.2002676

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Tổ chức, cá nhân phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có công suất lắp đặt nhỏ hơn 1.000 kW và đấu nối với hệ thống điện quốc gia và không đăng ký bán sản lượng điện dư phải gửi Thông báo theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 58/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực công thương - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp), đơn vị điện lực, cơ quan quản lý về xây dựng, phòng cháy chữa cháy tại địa phương để quản lý, theo dõi, hướng dẫn thực hiện theo quy định pháp luật.</i></p> <p><i>Hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có công suất lắp đặt dưới 100KW và đấu nối với hệ thống quốc gia gửi Thông báo theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 58/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực công thương - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp), đơn vị điện lực, cơ quan quản lý về xây dựng, phòng cháy chữa cháy tại địa phương để quản lý, theo dõi, hướng dẫn thực hiện theo quy định pháp luật.</i></p> <p>Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển	

	hành chính		ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức lưu hồ sơ	Không quy định	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	không	
		- Công chức lưu hồ sơ		

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ gửi Thông báo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP.

- Tổ chức, cá nhân không phải hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ gửi Thông báo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

5.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có công suất nhỏ hơn 100kW có đầu nối với hệ thống điện quốc gia.

- Tổ chức, cá nhân không phải hộ gia đình sử dụng nhà ở riêng lẻ phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có công suất lắp đặt nhỏ hơn 1.000 kWh và đầu nối với hệ thống điện quốc gia.

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

5.7. Phí, lệ phí: Không quy định

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2025/NĐ-CP.

5.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định 58/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng lượng tái tạo, điện năng lượng mới.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung.**

5.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2;	Phòng công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

HỘ GIA ĐÌNH
[TÊN CHỦ HỘ]

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**Phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với
 hệ thống điện quốc gia của hộ gia đình**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng lượng tái tạo, điện năng lượng mới;

Hộ gia đình [Tên chủ hộ] thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin hộ gia đình

a) Tên chủ hộ:.....

b) Địa chỉ:.....

c) Số điện thoại:

d) Email (nếu có):.....

đ) Mã số khách hàng sử dụng điện:

2. Vị trí lắp đặt:

3. Thông tin mô tả sơ bộ về công trình xây dựng:

a) Kết cấu: Bê tông cốt thép/Khung thép/...; mái bê tông/mái tôn/...

b) Chiều cao công trình:.....

c) Diện tích mái:.....

4. Công suất lắp đặt:

- Tổng công suất tấm quang điện (kWp):

.....

- Tổng sản lượng điện lưu trữ tại hệ thống lưu trữ điện (nếu có, kWh):
.....

- Tổng công suất định mức của các bộ chuyển đổi nghịch lưu – inverter (kWh):
.....

..

5. Phương án xử lý sản lượng điện dư (đánh dấu x vào phương án chọn):

5.1	Đồng ý sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đầu tư, lắp đặt công tơ điện có đo xa và kết nối với hệ thống thu thập dữ liệu từ xa của đơn vị điện lực, bảo đảm thiết bị phù hợp với quy định của pháp luật	
5.2	Không bán sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đối với việc kiểm định về an toàn điện, tuân thủ các quy trình, quy chuẩn quản lý vận hành công trình điện và các quy định về điều kiện kỹ thuật, nghiệm thu an toàn theo quy định.	

6. Thời gian dự kiến lắp đặt và thời gian hoàn thành:
.....

II. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện.

2. Bản sao tài liệu liên quan đến công trình mái nhà theo quy định pháp luật (nếu có) như giấy phép xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy ... làm căn cứ xác định công trình xây dựng đã được đầu tư, xây dựng theo đúng quy định của pháp luật.

III. CAM KẾT

Hộ gia đình [Tên chủ hộ] cam kết thực hiện xây dựng, lắp đặt, vận hành nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ như sau:

- Bảo đảm an toàn công trình, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường trước và trong khi lắp đặt nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

- Mua sắm, xây dựng, lắp đặt các thiết bị phục vụ phát điện bảo đảm tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn theo quy định của pháp luật. Không nhập khẩu các tấm quang điện, thiết bị chuyển đổi điện một chiều thành điện xoay chiều đã qua sử dụng.

- Thực hiện tiến độ đúng đã đăng ký phát triển tại điểm 6 Mục I nêu trên.

- Bảo đảm an toàn xây dựng, an toàn môi trường, phòng cháy chữa cháy trong quá trình vận hành.

- Không vi phạm các quy định trong quá trình phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

THÔNG BÁO

**Phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ
có đấu nối với hệ thống điện quốc gia của tổ chức, cá nhân**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Điện lực về phát triển điện năng lượng tái tạo, điện năng lượng mới.

[Tên tổ chức/cá nhân] thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin về tổ chức/cá nhân:.....
 - a) Tên :
 - b) Địa chỉ:.....
 - c) Số điện thoại:
 - d) Email (nếu có):.....
 - đ) Mã số khách hàng sử dụng điện:
2. Vị trí lắp đặt:
3. Thông tin mô tả sơ bộ về công trình xây dựng:
 - a) Kết cấu: Bê tông cốt thép/Khung thép/...; mái bê tông/mái tôn/...
 - b) Chiều cao công trình:

c) Diện tích mái:.....

4. Công suất lắp đặt:

- Tổng công suất tấm quang điện (kWp):

.....

- Tổng sản lượng điện lưu trữ tại hệ thống lưu trữ điện (nếu có, kWh):

.....

- Tổng công suất định mức của các bộ chuyển đổi nghịch lưu – inverter (kWh):

.....

..

5. Phương án xử lý sản lượng điện dư: Không bán sản lượng điện dư vào lưới điện của bên mua và chịu trách nhiệm đối với việc kiểm định về an toàn điện, tuân thủ các quy trình, quy chuẩn quản lý vận hành công trình điện và các quy định về điều kiện kỹ thuật, nghiệm thu an toàn theo quy định.

6. Thời gian dự kiến lắp đặt và thời gian hoàn thành:

.....

II. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Bản vẽ thiết kế lắp đặt nguồn điện.

2. Bản sao tài liệu liên quan đến công trình mái nhà trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định như quyết định chủ trương đầu tư dự án, giấy pháp xây dựng, văn bản nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy, kết quả nghiệm thu công trình xây dựng, giấy phép hoặc đăng ký môi trường ... làm căn cứ xác định công trình xây dựng đã được đầu tư, xây dựng theo đúng quy định của pháp luật.

III. CAM KẾT

[Tên tổ chức/cá nhân] cam kết thực hiện xây dựng, lắp đặt, vận hành nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ như sau:

- Bảo đảm an toàn công trình, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường trước và trong khi lắp đặt nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

- Mua sắm, xây dựng, lắp đặt các thiết bị phục vụ phát điện bảo đảm tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn theo quy định của pháp luật. Không nhập khẩu các tấm quang điện, thiết bị chuyển đổi điện một chiều thành điện xoay chiều đã qua sử dụng.

- Thực hiện tiến độ đúng đã đăng ký phát triển tại điểm 6 Mục I nêu trên.

- Bảo đảm an toàn xây dựng, an toàn môi trường, phòng cháy chữa cháy trong quá trình vận hành.

- Không vi phạm các quy định trong quá trình phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ

6. Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương – 1.013058

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông	Không quá 01	

		qua Công Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị theo quy định tại mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT.
- Báo cáo hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn hiệu lực của giấy phép đã cấp.
- Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 39 Luật số 42/2024/QH15 chứng minh sự thay đổi về quy mô hoạt động hoặc điều kiện sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định

6.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

6.7. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 148/2016/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 53/2019/TT-BTC

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo quy định tại mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT

6.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Trường hợp có sự thay đổi quy mô hoạt động hoặc điều kiện sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương.

6.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 6.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có) Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 04. Giấy đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽³⁾.... giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Nơi đặt trụ sở chính (*Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)*):

....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) số do cấp ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số ... ngày ... tháng ... năm ... của...

Họ tên, địa chỉ, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Lý do đề nghị cấp:

Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng:

STT	Tên vật liệu nổ công nghiệp⁽⁵⁾.....	Đơn vị tính	Số lượng⁽⁶⁾.....	Ghi chú
1				
2				
...				

Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (*Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)*):

Thời hạn sử dụng vật liệu nổ công nghiệp:

Họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đến liên hệ (nếu có):

Đề nghị⁽⁴⁾..... xem xét và cấp⁽³⁾..... giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho doanh nghiệp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 29 tháng 6 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên tổ chức/doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- ⁽²⁾ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đóng trụ sở chính.
- ⁽³⁾ Ghi rõ cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- ⁽⁴⁾ Cơ quan cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- ⁽⁵⁾ Ghi rõ chủng loại vật liệu nổ công nghiệp sử dụng (ghi đúng tên vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục I của Thông tư này, ví dụ: Thuốc nổ nhũ tương dùng cho lộ thiên; kíp nổ điện số 8; dây nổ chịu nước...).
- ⁽⁶⁾ Ghi rõ số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng hàng năm đối với sử dụng để khai thác khoáng sản hoặc trong thời hạn của giấy phép đối với sử dụng để thi công công trình (Ví dụ: thuốc nổ các loại: 1.000 kg/năm; kíp nổ các loại: 6.500 cái/năm; dây nổ chịu nước 1.300 m/năm;...).
- ⁽⁷⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ - 1.000988

7.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp), trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì văn bản đề nghị bổ sung họ, tên, số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người đến liên hệ. - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>22. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	Thông báo trả lại không quá	

		Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

7.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT.

- Bản sao quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình sản xuất tiền chất thuốc nổ theo quy định của pháp luật về quản lý, đầu tư xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

7.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

7.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

7.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

7.7. Phí, lệ phí: Không quy định

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT

7.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Do tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật thực hiện.

- Địa điểm cơ sở sản xuất tiền chất thuốc nổ phải bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự. Nhà xưởng, kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất phải được thiết kế, xây dựng phù hợp với quy mô và đặc điểm nguyên liệu, sản phẩm tiền chất thuốc nổ; bảo đảm yêu cầu về an toàn, phòng cháy và chữa cháy; khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

- Có đủ phương tiện, thiết bị đo lường phù hợp để kiểm tra, giám sát các thông số kỹ thuật và phục vụ công tác kiểm tra chất lượng nguyên liệu trong quá trình sản xuất.

- Chỉ được sản xuất, bán sản phẩm đúng chủng loại cho doanh nghiệp sản xuất vật liệu nổ công nghiệp, kinh doanh, sử dụng tiền chất thuốc nổ.

7.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương.

7.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01. Giấy đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽³⁾

Kính gửi:⁽⁴⁾

Tên tổ chức/doanh nghiệp:

Nơi đặt trụ sở chính (*Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)*):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) số ... do ... cấp ngày tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

Điện thoại: Fax:

Họ tên, địa chỉ, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự số ... do... cấp ngày ... tháng ... năm... (nếu có)

Lý do đề nghị cấp:

.....⁽⁵⁾

.....⁽⁶⁾

Giấy phép môi trường số ngày tháng năm ... của

Địa điểm sản xuất:.....⁽⁷⁾

Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ quản lý vật liệu nổ công nghiệp (nếu có).

Họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đến liên hệ (nếu có):

Đề nghị⁽⁴⁾ xem xét và cấp⁽³⁾ cho tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 29 tháng 6 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

.....⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

- (1) Tên tổ chức/doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận.
- (2) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đóng trụ sở chính.
- (3) Ghi rõ cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
- (4) Cơ quan cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.
- (5) Số văn bản đề nghị của Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ quản lý vật liệu nổ công nghiệp đối với tổ chức, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng đối với đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.
- (6) Số quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương công nhận kết quả đăng ký của sản phẩm và đưa sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp vào Danh mục vật liệu nổ công nghiệp đối với đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.
- (7) Ghi rõ tên địa danh đặt dây chuyền sản xuất vật liệu nổ công nghiệp: Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ - 1.000965

8.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp), trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì văn bản đề nghị bổ sung họ, tên, số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người đến liên hệ. - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		

		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

8.2 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT.

- Bản sao quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho phép đổi tên tổ chức, doanh nghiệp.

- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với tổ chức, doanh nghiệp sản xuất tiền chất thuốc nổ là Amoni nitrat có hàm lượng từ 98,5% trở lên do cơ quan Công an có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

8.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

8.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

8.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

8.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

8.7. Phí, lệ phí: Không quy định

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT

8.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Khi có yêu cầu chuyển đổi tên tổ chức, doanh nghiệp mà không có sự thay đổi về điều kiện sản xuất.

8.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương.

8.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01. Giấy đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽³⁾

Kính gửi:⁽⁴⁾

Tên tổ chức/doanh nghiệp:

Nơi đặt trụ sở chính (*Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)*):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) số ... do ... cấp ngày tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

Điện thoại: Fax:

Họ tên, địa chỉ, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự số ... do... cấp ngày ... tháng ... năm... (nếu có)

Lý do đề nghị cấp:

.....⁽⁵⁾

.....⁽⁶⁾

Giấy phép môi trường số ngày tháng năm ... của

Địa điểm sản xuất:.....⁽⁷⁾

Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ quản lý vật liệu nổ công nghiệp (nếu có).

Họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đến liên hệ (nếu có):

Đề nghị⁽⁴⁾ xem xét và cấp⁽³⁾ cho tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 29 tháng 6 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

.....⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

- (1) Tên tổ chức/doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận.
- (2) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đóng trụ sở chính.
- (3) Ghi rõ cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
- (4) Cơ quan cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.
- (5) Số văn bản đề nghị của Bộ Quốc phòng hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ quản lý vật liệu nổ công nghiệp đối với tổ chức, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng đối với đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.
- (6) Số quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương công nhận kết quả đăng ký của sản phẩm và đưa sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp vào Danh mục vật liệu nổ công nghiệp đối với đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.
- (7) Ghi rõ tên địa danh đặt dây chuyền sản xuất vật liệu nổ công nghiệp: Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- (8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

9. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương - 2.000229.000.00.00.H20

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - Hoặc qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc nộp qua bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		

		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	14 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	01 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đầy đủ, hợp lệ công chức giải quyết hồ sơ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đổi chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*** Đối với trường hợp huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho người quản lý**

+ Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

+ Danh sách người đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

+ 02 ảnh (3×4cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện.

+ Bản sao bằng cấp chuyên môn chứng minh việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP

*** Đối với trường hợp kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho người liên quan đến sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, trừ người quản lý**

+ Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

+ Danh sách người đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

+ 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện.

+ Kế hoạch huấn luyện; tài liệu huấn luyện chi tiết phù hợp cho từng đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

+ Bản sao bằng cấp chuyên môn chứng minh việc đáp ứng các quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

9.3.1 Đối với trường hợp huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho người quản lý

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương phải thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị; trường hợp hồ sơ không đầy đủ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, Sở Công Thương phải tổ chức huấn luyện, kiểm tra.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Sở Công Thương thực hiện cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

9.3.2 Đối với trường hợp kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp, trừ người quản lý

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương phải thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị; trường hợp hồ sơ không đầy đủ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch kiểm tra, Sở Công Thương phải tổ chức kiểm tra.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Sở Công Thương thực hiện cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

9.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

9.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

9.7. Phí, lệ phí: không quy định

9.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Danh sách người đề nghị được huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

9.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Người quản lý của tổ chức, doanh nghiệp sản xuất, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ từ đại học trở lên thuộc một trong các ngành kỹ thuật: Hoá chất; vũ khí; vật liệu nổ; chỉ huy kỹ thuật công binh; khai thác mỏ; kỹ thuật mỏ; địa chất; xây dựng công trình; giao thông; thủy lợi; địa vật lý; dầu khí.

- Người quản lý của doanh nghiệp kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ đại học trở lên.

- Người làm công tác phân tích, thử nghiệm vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ trung cấp trở lên thuộc một trong các ngành kỹ thuật: Hoá chất, vũ khí, vật liệu nổ, chỉ huy kỹ thuật công binh, khai thác mỏ, kỹ thuật mỏ, địa chất hoặc khoan nổ mìn.

- Chỉ huy nổ mìn phải có trình độ từ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, cụ thể như sau:

+ Đối với chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP hoặc chuyên ngành khoan nổ mìn, Chỉ huy nổ mìn phải có thời gian trực tiếp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp tối thiểu 01 năm đối với người có trình độ đại học trở lên và tối thiểu 02 năm đối với người có trình độ trung cấp, cao đẳng.

+ Đối với chuyên ngành kỹ thuật khác không thuộc các chuyên ngành quy định tại điểm a khoản 4 Điều 4 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP, Chỉ huy nổ mìn phải có thời gian trực tiếp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp tối thiểu 02 năm đối với người có trình độ đại học trở lên và tối thiểu 03 năm đối với người có trình độ trung cấp, cao đẳng.

- Thợ nổ mìn phải có trình độ từ sơ cấp trở lên thuộc chuyên ngành quy định tại điểm a khoản 4 Điều 4 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP hoặc từ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành quy định tại điểm b khoản 4 Điều 4 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP và phải có thời gian tối thiểu 06 tháng làm công việc phục vụ nổ mìn.

- Người huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này và có kinh nghiệm thực tế làm việc về kỹ thuật, an toàn vật liệu nổ công nghiệp từ 05 năm liên tục liền kề trở lên hoặc làm quản lý nhà nước trong lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp từ 03 năm liên tục liền kề trở lên.

9.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung

9.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

.....⁽¹⁾.....

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

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

.....⁽³⁾.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng năm

.....⁽⁶⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);

⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);

⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);

⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾..... CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN
KỸ THUẬT AN TOÀN ...⁽²⁾...**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Đăng ký ⁽³⁾
1						
2						
...						

.....⁴³⁾ ..., ngày tháng năm ...

.....⁽⁵⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);

⁽²⁾ Lĩnh vực hoạt động (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ);

⁽³⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp, cấp lại giấy chứng nhận (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ nổ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp);

⁽⁴⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁵⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

10. 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 - 2.000210.000.00.00.H20

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ</p> <p>của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện</p>		

		tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	01 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đầy đủ, hợp lệ công chức giải quyết hồ sơ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Danh sách người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp.

10.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

10.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

10.7. Phí, lệ phí: Không quy định

10.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Danh sách đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

10.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp được cấp lại trong các trường hợp sau: Bị mất, hư hỏng, có sự thay đổi thông tin ghi trên giấy chứng nhận huấn luyện.

10.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15;

- Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ;

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung

10.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Số:

.....⁽²⁾.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn

(3)

.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../.

.....⁽⁵⁾, ngày tháng năm

(6)

.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

.....

⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

(2) Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);

⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);

⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh.);

⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾..... CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN
KỸ THUẬT AN TOÀN ...⁽²⁾...**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Đăng ký ⁽³⁾
1						
2						
...						

.....⁴³⁾ ..., ngày tháng năm ...

.....⁽⁵⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);

⁽²⁾ Lĩnh vực hoạt động (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ);

⁽³⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp, cấp lại giấy chứng nhận (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ nổ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp);

⁽⁴⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁵⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

11. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương - 2.000221.000.00.00.H20

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông	Không quá 01	

		qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	18 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	13 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đầy đủ, hợp lệ công chức giải quyết hồ sơ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm	Thông báo trả lại không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Danh sách người đề nghị được kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

- Tài liệu huấn luyện chi tiết quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 13 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Bản sao bằng cấp chứng minh việc đáp ứng các quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: *Không quy định*

11.3. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương phải thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đề nghị; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch kiểm tra, Sở Công Thương phải tổ chức kiểm tra.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Sở Công Thương thực hiện cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

11.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

11.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

11.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

11.7. Phí, lệ phí: Không quy định

11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Danh sách người đề nghị được kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

11.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Người huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ phải có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm thực tế làm việc về kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ, an toàn hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp từ 05 năm liền kể trở lên hoặc làm việc trong lĩnh vực quản lý nhà nước về vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ, hóa chất từ 03 năm liền kể trở lên; có kiến thức pháp luật về tiền chất thuốc nổ.

11.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung.

11.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

.....⁽¹⁾.....

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

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

.....⁽³⁾.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng năm

.....⁽⁶⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- ⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);
- ⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);
- ⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);
- ⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);
- ⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

KỸ THUẬT AN TOÀN ...⁽²⁾...

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Đăng ký ⁽³⁾
1						
2						
...						

.....⁴³⁾ ..., ngày tháng năm ...

.....⁽⁵⁾

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);

⁽²⁾ Lĩnh vực hoạt động (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ);

⁽³⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp, cấp lại giấy chứng nhận (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ nổ mìn, người được giao quản lý kho vật liệu nổ công nghiệp);

⁽⁴⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁵⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

12. Cấp lại cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương - 2.000172.000.00.00.H20

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát	

		<p>kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		
		+ Chuyên viên	01 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau</p>	Thông báo trả lại không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

+ Danh sách đối tượng cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

+ 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

12.3. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Công Thương cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

12.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

12.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

12.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

12.7. Phí, lệ phí: Không quy định

12.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP.

- Danh sách đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.

12.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ được cấp lại trong các trường hợp sau: Bị mất, hư hỏng, có sự thay đổi thông tin ghi trên giấy chứng nhận huấn luyện.

12.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung.

12.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 12.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có) Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

.....⁽¹⁾.....

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

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽²⁾.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**

.....⁽³⁾.....

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị⁽⁴⁾.....⁽²⁾.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**⁽³⁾..... (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../.

.....⁽⁵⁾....., ngày tháng năm

.....⁽⁶⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);

⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện hoặc cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện);

⁽³⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ);

⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);

⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);

⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

13. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.001434.000.00.00.H20

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông	Không quá 01	

		qua Công Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

13.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị theo quy định tại mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT.

- Bản sao giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản, dầu khí; bản sao quyết định trúng thầu thi công công trình, bản sao hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp, văn bản của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38 của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thiết kế, bản vẽ thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ, đề án thăm dò khoáng sản có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với hoạt động xây dựng, khai thác thủ công. Thiết kế hoặc phương án do chủ đầu tư phê duyệt phải bảo đảm điều kiện về an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Phương án nổ mìn được lãnh đạo doanh nghiệp ký duyệt.

Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình quốc phòng, an ninh hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản phê duyệt của cơ quan cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý về phương án nổ mìn.

- Bản sao văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có văn bản thể hiện ý định giao kết hợp đồng thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm điều kiện bảo quản, vận chuyển theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp và danh sách thợ nổ mìn, người có liên quan trực tiếp đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn và đội ngũ thợ nổ mìn;

b) Số lượng hồ sơ: không quy định

13.3. Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

13.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

13.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

13.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

13.7. Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư số 148/2016/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 53/2019/TT-BTC

13.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị theo quy định tại mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT.

13.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hoạt động ngành, nghề, lĩnh vực cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Có hoạt động thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí, công trình xây dựng, nghiên cứu, thử nghiệm; xử lý các tình huống khẩn cấp khác, phục sự cố thiên tai hoặc thực hiện nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê hoặc văn bản thể hiện ý định giao kết hợp đồng với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển đủ điều kiện bảo quản, vận chuyển theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan.

- Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ nổ mìn và người có liên quan trực tiếp đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ chuyên môn phù hợp và được huấn luyện kỹ thuật an toàn về vật liệu nổ công nghiệp, huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất và khai thác đá ốp lát.

13.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.

- Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung

13.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 04. Giấy đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽³⁾.... giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Nơi đặt trụ sở chính (Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố):
....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) số do cấp ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số ... ngày ... tháng ... năm ... của...

Họ tên, địa chỉ, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Lý do đề nghị cấp:

Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng:

STT	Tên vật liệu nổ công nghiệp ⁽⁵⁾	Đơn vị tính	Số lượng ⁽⁶⁾	Ghi chú
1				
2				
...				

Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)::
.....

Thời hạn sử dụng vật liệu nổ công nghiệp:

Họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đến liên hệ (nếu có):

Đề nghị⁽⁴⁾..... xem xét và cấp⁽³⁾..... giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho doanh nghiệp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 29 tháng 6 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

- (1) Tên tổ chức/doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- (2) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đóng trụ sở chính.
- (3) Ghi rõ cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- (4) Cơ quan cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- (5) Ghi rõ chủng loại vật liệu nổ công nghiệp sử dụng (ghi đúng tên vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục I của Thông tư này, ví dụ: Thuốc nổ nhũ tương dùng cho lộ thiên; kíp nổ điện số 8; dây nổ chịu nước...).
- (6) Ghi rõ số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng hàng năm đối với sử dụng để khai thác khoáng sản hoặc trong thời hạn của giấy phép đối với sử dụng để thi công công trình (Ví dụ: thuốc nổ các loại: 1.000 kg/năm; kíp nổ các loại: 6.500 cái/năm; dây nổ chịu nước 1.300 m/năm;...).
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

14. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.001433.000.00.00.H20

14.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp), trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì văn bản đề nghị bổ sung họ, tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người liên hệ - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, Bộ phận tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ</p>	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

14.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị theo quy định tại mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT.

- Báo cáo hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn hiệu lực của giấy phép đã cấp.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định

14.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

14.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Tổ chức, doanh nghiệp*

14.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

14.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

14.7. Phí, lệ phí: *Theo quy định tại Thông tư số 148/2016/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 53/2019/TT-BTC*

14.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Văn bản đề nghị theo quy định tại mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 23/2024/TT-BCT*

14.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy phép bị mất, hư hỏng, hết hiệu lực và không thay đổi điều kiện quy mô hoạt động.

14.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.*

- *Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương.*

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung*

14.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 14.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có) Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 04. Giấy đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽³⁾.... giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....

Nơi đặt trụ sở chính (*Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)*):

....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) số do cấp ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số ... ngày ... tháng ... năm ... của...

Họ tên, địa chỉ, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Lý do đề nghị cấp:

Chủng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng:

STT	Tên vật liệu nổ công nghiệp ⁽⁵⁾	Đơn vị tính	Số lượng ⁽⁶⁾	Ghi chú
1				
2				
...				

Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (*Thôn (tổ), xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)*):

Thời hạn sử dụng vật liệu nổ công nghiệp:

Họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đến liên hệ (nếu có):

Đề nghị⁽⁴⁾..... xem xét và cấp⁽³⁾..... giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp cho doanh nghiệp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 29 tháng 6 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....⁽⁷⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên tổ chức/doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- ⁽²⁾ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đóng trụ sở chính.
- ⁽³⁾ Ghi rõ cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- ⁽⁴⁾ Cơ quan cấp/cấp lại/cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
- ⁽⁵⁾ Ghi rõ chủng loại vật liệu nổ công nghiệp sử dụng (ghi đúng tên vật liệu nổ công nghiệp quy định tại Phụ lục I của Thông tư này, ví dụ: Thuốc nổ nhũ tương dùng cho lộ thiên; kíp nổ điện số 8; dây nổ chịu nước...).
- ⁽⁶⁾ Ghi rõ số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng hàng năm đối với sử dụng để khai thác khoáng sản hoặc trong thời hạn của giấy phép đối với sử dụng để thi công công trình (Ví dụ: thuốc nổ các loại: 1.000 kg/năm; kíp nổ các loại: 6.500 cái/năm; dây nổ chịu nước 1.300 m/năm;...).
- ⁽⁷⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

15. Thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 1.003401.000.00.00.H20

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp), - Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì nhân viên tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	01 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		<p>b) Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, sở Công Thương phải thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận theo quy định</p> <p>Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không đề nghị giao nộp giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thì Sở Công Thương phải kiểm tra, lập biên bản, thu hồi, xử lý theo quy định</p>		

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Nhân viên tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
---------------	---	--	--	--

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị, trong đó ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; họ tên, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật và người đến liên hệ; lý do giao nộp; số giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.

b) Số lượng hồ sơ: *không quy định*

15.3. Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị*

15.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.*

15.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

15.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ*

15.7. Phí, lệ phí: không quy định

15.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP

15.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- *Tổ chức, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, vận chuyển, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ giải thể; chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập và không còn hoạt động sản xuất, kinh doanh, vận chuyển, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;*

- *Tổ chức, doanh nghiệp không bảo đảm điều kiện về sản xuất, kinh doanh, vận chuyển, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; không đáp ứng đầy đủ hoặc không thực hiện đúng nội dung quy định trong giấy phép, giấy chứng nhận;*

- *Doanh nghiệp không kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ trong thời gian 02 năm kể từ ngày được cấp giấy phép kinh doanh.*

15.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.*

- *Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.*

- *Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.*

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi/bổ sung*

15.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm	Bộ phận tiếp nhận	Từ 01 năm sau đó

2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	và trả kết quả	chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
---	----------------	-------------------------------------

.....⁽¹⁾.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Thu hồi**⁽²⁾Kính gửi:⁽³⁾

Tên tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp,
tiền chất thuốc nổ:

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

...⁽¹⁾... được (4).... cấp⁽²⁾..... số ngày ... tháng ...
năm Tuy nhiên, đến nay ...⁽¹⁾.....⁽⁵⁾.....

Thực hiện Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu
nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ ...⁽¹⁾... đề
nghị⁽³⁾..... thu hồi⁽²⁾..... số ngày ... tháng ... năm ... do
đã cấp cho ...⁽¹⁾...../.

.....⁽⁶⁾....., ngày tháng năm⁽⁷⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A**Chú thích:**⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ...);⁽³⁾ Tên cơ quan thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh..);⁽⁵⁾ Lý do thu hồi theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Ví dụ: không bảo đảm điều kiện về sản xuất);⁽⁶⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);⁽⁷⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.