**36. 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**

**36.1.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** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục 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*](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 vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, 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, 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)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, chính xác 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 | 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, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơa) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức 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 tỉnhb) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức 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 | 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 duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | *03 ngày* |  |
| *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* | *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 sơĐối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô 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** | Công chức 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 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) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy địnhThời 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 |  |

**36.2. 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 vật liệu nổ công nghiệp theo Mẫu số 01 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- 02 ảnh (3x4 cm)/người.

- Danh sách đối tượng 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 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**36.3. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**36.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

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

**36.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**36.7. Phí:** không

**36.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu số 1 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

 Danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu số 2 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

**36.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC**:

- Giấy chứng nhận huấn luyện đã được cấp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng.

**36.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

+ Khoản 7, Điều 10 của Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều cuả luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

+ Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương  quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài chính ban quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

**36.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 36.2.- 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 thôngtrong 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 01**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| .........(1)......... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …….. |  |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:..................................

...................................................................................................................................

Nơi đặt trụ sở chính: ....................................................................................................

Điện thoại: …………….. Fax: ……………………. Email: .................................................

Thực hiện Nghị định số …../2018/NĐ-CP ngày   tháng 5 năm 2018 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 vật liệu nổ công nghiệp (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động 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 hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);

 (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: Đồng Tháp);

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

**Mẫu số 02**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)*

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng năm sinh** | **Chức danh** | **Trình độ chuyên môn** | **Nơi cư trú** | **Đăng ký (2)** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| ... |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   | *………(3)……, ngày……tháng……năm……**………(4)……… (Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A** |

***Chú thích:***

 (2) Đăng ký kiểm tra, cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Người được giao quản lý kho tiền chất thuốc nổ,..)

(3) Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);

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

**Mẫu số 03**

Mặt trước Giấy chứng nhận:



***Chú thích:***

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu xanh đậm;

(1) Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13 - 14;

(2)Tên tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh B) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14;

(3) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14.

Mặt sau Giấy chứng nhận:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)………………(2)…………------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
|   | Ảnh 3x4 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi) |   | *...(3)..., ngày  tháng  năm* |
|   |   | **GIẤY CHỨNG NHẬNHUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN****……………(4)…………………………(2)…………… CHỨNG NHẬN** |

Ông/bà: ……………………………….. Sinh ngày: …………………………………………………Nơi cư trú ………………………………………………………………………………………………Là ……………(5)…………, Đơn vị công tác: ………………………………………………………..Trình độ chuyên môn: …………………………………………………………………………………Đã qua kỳ kiểm tra kỹ thuật an toàn ……………(4)…………đối với ……………(6)………………….. do……………(2)………… tổ chức ngày …. đạt loại ……Giấy chứng nhận này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

|  |  |
| --- | --- |
|    | **……………(7)…………***(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A** |

 |
|   |

***Chú thích:***

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu vàng nhạt;

- Quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11 - 12;

- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

(1) Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 11 - 12;

(2) Tên đơn vị tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

(3) Địa danh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Hà Nội) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 12 - 13;

(4) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

(5) Chức danh (Ví dụ: Quản đốc phân xưởng A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 -13;

(6) Đối tượng huấn luyện (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ mìn) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;

(7) Chức vụ của người cấp Giấy chứng nhận được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

Các thông tin khác trong văn bản được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13.