

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ (03 quy trình)

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Mã số TTHC: 1.013058.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Kỹ thuật an toàn	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, thẩm định. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

- Mã số TTHC: 1.000998.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, thẩm định. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

- Mã số TTHC: 1.000965.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, thẩm định. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06