

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của  
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-  
CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa,  
một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính  
được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 15/TTr-SCT ngày  
17 tháng 01 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải  
quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Thay thế Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 01, 02, 03, 04, 07; Phần X; Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang.

- Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương tỉnh An Giang; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Công Thương;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Hồ Văn Mừng**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 84 /QĐ-UBND ngày 21/01/2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công  
nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|                           |                                                                                                             |          |                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG<br/>THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                            | Mã hiệu: | QTNB-<br>VLNCN01 |
|                           | Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm    | Soạn thảo            | Xem xét                 | Phê duyệt                |
|----------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Họ tên</b>  | <b>Phan Phước Dư</b> | <b>Cao Phan Tâm Yên</b> | <b>Nguyễn Thành Huân</b> |
| <b>Chữ ký</b>  |                      |                         |                          |
| <b>Chức vụ</b> | <b>Chuyên viên</b>   | <b>Phó Trưởng phòng</b> | <b>Phó Giám đốc</b>      |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Cơ sở pháp lý                   | 5. Nội dung quy trình                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> | 2                                 |                      |

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.
- VLNCN: Vật liệu nổ công nghiệp

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | <p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.2 | <p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Người quản lý của doanh nghiệp kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ đại học trở lên;</li> <li>- 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;</li> <li>- Chỉ huy nổ mìn phải có trình độ từ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> <li>- 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;</li> <li>- Người huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|            | 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. |                  |                |
| <b>5.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1      | Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                                                                                                                                                          | x                |                |
| 5.3.2      | 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;                                                                                                                                                                         | x                |                |
| 5.3.3      | 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện;                                                                                                                                                                                                                        | x                | x              |
| 5.3.4      | 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;                                                                                                                                                                  | x                | x              |
| 5.3.5      | 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;                                                                                                                                                                          |                  | x              |
| <b>5.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Thời gian xử lý:</b><br>Trong thời hạn 20 ngày làm việc (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
| <b>5.6</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.                                                                                                                                                                               |                  |                |

|              | - Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng). |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.7</b>   | <b>Lệ phí:</b> Theo quy định của Bộ Tài chính.                                                                                           |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>5.8</b>   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                        |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>5.8.1</b> | <b>Quy trình xử lý công việc: 20 ngày (160 giờ) làm việc</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)                                                  |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TT</b>    | <b>Trình tự</b>                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>                            | <b>Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bước 1       | Nơi nộp hồ sơ                                                                                                                            | Tổ chức/doanh nghiệp | Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.                                                                                                                                                          |
| Bước 2       | Trung tâm Phục vụ HCC                                                                                                                    | CB Tiếp nhận         | 04 giờ                                      | Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:<br>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).<br>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.<br>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).<br>- Yêu cầu tổ chức/doanh nghiệp thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). |
| Bước 3       | Phòng QLCN                                                                                                                               | Lãnh đạo Phòng       | 04 giờ                                      | - Duyệt hồ sơ.<br>- Chuyển Chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                                             |
|              |                                                                                                                                          | Chuyên viên          | 116 giờ                                     | - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).<br>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.<br>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu                                                                                                                     |

|        |                          |                 |                |                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------|-----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                          |                 |                | không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.<br>- Dự thảo, in Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.<br>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.<br>- Lưu trữ hồ sơ. |
|        |                          | Lãnh đạo Phòng  | 16 giờ         | - Ký duyệt hồ sơ.<br>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.                                                                                                                                               |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ         | - Phê duyệt Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.                                                                                                                  |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 04 giờ         | - Đóng dấu văn bản.<br>- Quét ký số.<br>- Gửi kết quả TTPVHCC.                                                                                                                                    |
| Bước 6 | Trung tâm Phục vụ HCC    | CB Tiếp nhận    | Không quy định | - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.                                                                                                                                                               |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                                                                                                                   |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 01 | - Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                    |
| 2  | Mẫu số 02 | - 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. |

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

| <b>TT</b>                                                                                | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b>                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                 | Các hồ sơ như mục 5.3                                                |
| <b>2</b>                                                                                 | Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. |
| <b>3</b>                                                                                 | Sổ theo dõi.                                                         |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Công nghiệp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                      |

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

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**.....<sup>(2)</sup>.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**.....<sup>(3)</sup>.....Kính gửi: .....<sup>(4)</sup>.....

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.

...<sup>(1)</sup>... đề nghị ....<sup>(4)</sup>.....<sup>(2)</sup>.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn .....<sup>(3)</sup>..... (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 ...<sup>(1)</sup>.../.

.....<sup>(5)</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm ..........<sup>(6)</sup>.....

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

.....

**Chú thích:**

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

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

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

.....<sup>43)</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm ...

.....<sup>(5)</sup>.....

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

***Chú thích:***

<sup>(1)</sup> 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);

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

<sup>(3)</sup> 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);

<sup>(4)</sup> 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);

<sup>(5)</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

**2. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|                       |                                                                                                                 |          |                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                | Mã hiệu: | QTNB-VLNCN02     |
|                       | Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>     | <b>Xem xét</b>          | <b>Phê duyệt</b>         |
|--------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Họ tên</b>      | <b>Phan Phước Dư</b> | <b>Cao Phan Tâm Yên</b> | <b>Nguyễn Thành Huân</b> |
| <b>Chữ ký</b>      |                      |                         |                          |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b>   | <b>Phó Trưởng phòng</b> | <b>Phó Giám đốc</b>      |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Cơ sở pháp lý                   | 5. Nội dung quy trình                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;</li> <li>-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;</li> <li>- 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</li> </ul> | 2                                 |                      |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.
- VLNCN: Vật liệu nổ công nghiệp

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 5.1   | <b>Cơ sở pháp lý:</b><br>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.<br>- 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;<br>- 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. |                  |                |
| 5.2   | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
| 5.3   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1 | Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
| 5.3.2 | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x                |                |
| 5.3.3 | 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x                | x              |
| 5.4   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| 5.5   | <b>Thời gian xử lý:</b><br>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |
| 5.6   | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |

|              | - Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng). |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.7</b>   | <b>Lệ phí:</b> Theo quy định của Bộ Tài chính.                                                                                                                       |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5.8</b>   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                                                    |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5.8.1</b> | <b>Quy trình xử lý công việc: 03 ngày (24 giờ) làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)</b>                                                                               |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TT</b>    | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                      | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>                            | <b>Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Bước 1       | Nơi nộp hồ sơ                                                                                                                                                        | Tổ chức/doanh nghiệp | Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.                                                                                                                                                 |
| Bước 2       | Trung tâm Phục vụ HCC                                                                                                                                                | CB Tiếp nhận         | 02 giờ                                      | Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:<br>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).<br>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.<br>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).<br>- Yêu cầu tổ chức/doanh nghiệp thực hiện nghĩa vụ tài chính. |
| Bước 3       | Phòng QLCN                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng       | 02 giờ                                      | - Duyệt hồ sơ.<br>- Chuyển Chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                                    |
|              |                                                                                                                                                                      | Chuyên viên          | 08 giờ                                      | - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).<br>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.                                                                                                                                                                         |

|        |                          |                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------------------------|-----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                          |                 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo, in Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul> |
|        |                          | Lãnh đạo Phòng  | 02 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 02 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản.</li> <li>- Quét ký số.</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| Bước 6 | Trung tâm Phục vụ HCC    | CB Tiếp nhận    |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                                                                                                                   |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 01 | - Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                    |
| 2  | Mẫu số 02 | - 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. |

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| <b>TT</b>                                                                                | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b>                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                 | Các hồ sơ như mục 5.3                                                |
| <b>2</b>                                                                                 | Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. |
| <b>3</b>                                                                                 | Sổ theo dõi.                                                         |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Công nghiệp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                      |

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

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**.....<sup>(2)</sup>.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**.....<sup>(3)</sup>.....Kính gửi: .....<sup>(4)</sup>.....

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.

...<sup>(1)</sup>... đề nghị ....<sup>(4)</sup>.....<sup>(2)</sup>.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn .....<sup>(3)</sup>..... (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 ...<sup>(1)</sup>.../.

.....<sup>(5)</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm ..........<sup>(6)</sup>.....

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A***Hồ sơ gửi kèm theo:*

.....

.....

**Chú thích:**

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

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

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

.....<sup>43)</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm ...

.....<sup>(5)</sup>.....

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

***Chú thích:***

<sup>(1)</sup> 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);

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

<sup>(3)</sup> 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);

<sup>(4)</sup> 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);

<sup>(5)</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

**3. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|                       |                                                                                                        |          |                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                       | Mã hiệu: | QTNB-VLNCN02     |
|                       | Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>     | <b>Xem xét</b>          | <b>Phê duyệt</b>         |
|--------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Họ tên</b>      | <b>Phan Phước Dư</b> | <b>Cao Phan Tâm Yên</b> | <b>Nguyễn Thành Huân</b> |
| <b>Chữ ký</b>      |                      |                         |                          |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b>   | <b>Phó Trưởng phòng</b> | <b>Phó Giám đốc</b>      |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Cơ sở pháp lý                   | 5. Nội dung quy trình                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> | 2                                 |                      |

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.
- TCTN: Tiền chất thuốc nổ

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 5.1   | <b>Cơ sở pháp lý:</b><br>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.<br>- 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;<br>- 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. |                  |                |
| 5.2   | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b><br>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 kề 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 kề trở lên; có kiến thức pháp luật về tiền chất thuốc nổ.                                                                        |                  |                |
| 5.3   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1 | Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
| 5.3.2 | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x                |                |
| 5.3.3 | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x                | x              |
| 5.3.4 | Tài liệu huấn luyện chi tiết quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x                | x              |
| 5.3.5 | Bản sao bằng cấp chứng minh việc đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  | x              |

|              | số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.4</b>   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.5</b>   | <b>Thời gian xử lý:</b><br>Trong thời hạn 18 ngày làm việc (144 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.6</b>   | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).</li> </ul> |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.7</b>   | <b>Lệ phí:</b> Theo quy định của Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.8</b>   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.8.1</b> | <b>Quy trình xử lý công việc: 18 ngày (144 giờ) làm việc</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TT</b>    | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>                            | <b>Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bước 1       | Nơi nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tổ chức/doanh nghiệp | Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.                                                                                                                                            |
| Bước 2       | Trung tâm Phục vụ HCC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CB Tiếp nhận         | 04 giờ                                      | Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul> |

|        |                          |                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------|-----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                          |                 |                | - Yêu cầu tổ chức/doanh nghiệp thực hiện nghĩa vụ tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bước 3 | Phòng QLCN               | Lãnh đạo Phòng  | 04 giờ         | - Duyệt hồ sơ.<br>- Chuyên Chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |                          | Chuyên viên     | 100 giờ        | - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).<br>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.<br>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.<br>- Dự thảo, in Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.<br>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.<br>- Lưu trữ hồ sơ. |
|        |                          | Lãnh đạo Phòng  | 16 giờ         | - Ký duyệt hồ sơ.<br>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 16 giờ         | - Phê duyệt Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 04 giờ         | - Đóng dấu văn bản.<br>- Quét ký số.<br>- Gửi kết quả TTPVHCC.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Bước 6 | Trung tâm Phục vụ HCC    | CB Tiếp nhận    | Không quy định | - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 6. BIỂU MẪU

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Mẫu số 01      | - Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                    |
| <b>2</b>  | Mẫu số 02      | - 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. |

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| <b>TT</b>                                                                                | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b>                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                 | Các hồ sơ như mục 5.3                                           |
| <b>2</b>                                                                                 | Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ. |
| <b>3</b>                                                                                 | Sổ theo dõi.                                                    |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Công nghiệp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                 |

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

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**.....<sup>(2)</sup>.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**.....<sup>(3)</sup>.....Kính gửi: .....<sup>(4)</sup>.....

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.

...<sup>(1)</sup>... đề nghị ....<sup>(4)</sup>.....<sup>(2)</sup>.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn .....<sup>(3)</sup>..... (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 ...<sup>(1)</sup>.../.

.....<sup>(5)</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm ..........<sup>(6)</sup>.....

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A***Hồ sơ gửi kèm theo:*

.....

.....

**Chú thích:**

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

**Mẫu số 02**

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

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

.....<sup>43)</sup> ..., ngày ..... tháng ..... năm ...

.....<sup>(5)</sup>.....

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

***Chú thích:***

<sup>(1)</sup> 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);

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

<sup>(3)</sup> 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);

<sup>(4)</sup> 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);

<sup>(5)</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

**4. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|                       |                                                                                                            |          |                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                           | Mã hiệu: | QTNB-VLNCN04     |
|                       | Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>     | <b>Xem xét</b>          | <b>Phê duyệt</b>         |
|--------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Họ tên</b>      | <b>Phan Phước Dư</b> | <b>Cao Phan Tâm Yên</b> | <b>Nguyễn Thành Huân</b> |
| <b>Chữ ký</b>      |                      |                         |                          |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b>   | <b>Phó Trưởng phòng</b> | <b>Phó Giám đốc</b>      |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b> | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|

|               |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Cơ sở pháp lý | 5. Nội dung quy trình | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> | 2 |  |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

## 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.
- TCTN: Tiền chất thuốc nổ

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | <b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.</li> <li>- Nghị định số 181/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ</li> </ul> |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|            | 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;<br>- 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. |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b><br>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.                                                                                                                       |                  |                |
| <b>5.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1      | Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP;                                                                                                                                                                                                                                                                    | x                |                |
| 5.3.2      | 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;                                                                                                                                                                                                                   | x                |                |
| 5.3.3      | 02 ảnh (3×4 cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện;                                                                                                                                                                                                                                                                  | x                | x              |
| <b>5.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Thời gian xử lý:</b><br>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                |
| <b>5.6</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b><br>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.<br>- Qua dịch vụ bưu chính.<br>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).                                                                             |                  |                |

|              |                                                                                        |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.7</b>   | <b>Lệ phí:</b> Theo quy định của Bộ Tài chính.                                         |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.8</b>   | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                      |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.8.1</b> | <b>Quy trình xử lý công việc: 03 ngày (24 giờ) làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)</b> |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TT</b>    | <b>Trình tự</b>                                                                        | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>                            | <b>Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Bước 1       | Nơi nộp hồ sơ                                                                          | Tổ chức/doanh nghiệp | Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.                                                                                                                                                                                                               |
| Bước 2       | Trung tâm Phục vụ HCC                                                                  | CB Tiếp nhận         | 02 giờ                                      | Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:<br>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).<br>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.<br>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).<br>- Yêu cầu tổ chức/doanh nghiệp thực hiện nghĩa vụ tài chính.                                                               |
| Bước 3       | Phòng QLCN                                                                             | Lãnh đạo Phòng       | 02 giờ                                      | - Duyệt hồ sơ.<br>- Chuyển Chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              |                                                                                        | Chuyên viên          | 08 giờ                                      | - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).<br>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.<br>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.<br>- Dự thảo, in Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.<br>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. |

|        |                          |                 |                |                                                                             |
|--------|--------------------------|-----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|        |                          |                 |                | - Lưu trữ hồ sơ.                                                            |
|        |                          | Lãnh đạo Phòng  | 02 giờ         | - Ký duyệt hồ sơ.<br>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.                         |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ         | - Phê duyệt Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ. |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 02 giờ         | - Đóng dấu văn bản.<br>- Quét ký số.<br>- Gửi kết quả TTPVHCC.              |
| Bước 6 | Trung tâm Phục vụ HCC    | CB Tiếp nhận    | Không quy định | - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.                                         |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                                |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 01 | - 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 tiền chất thuốc nổ. |

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

| TT | Tài liệu trong hồ sơ                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Các hồ sơ như mục 5.3                                                |
| 2  | Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. |
| 3  | Sổ theo dõi.                                                         |

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Công nghiệp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**.....<sup>(2)</sup>.....**giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn**.....<sup>(3)</sup>.....Kính gửi: .....<sup>(4)</sup>.....

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.

...<sup>(1)</sup>... đề nghị ....<sup>(4)</sup>.....<sup>(2)</sup>.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn .....<sup>(3)</sup>..... (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 ...<sup>(1)</sup>.../.

.....<sup>(5)</sup>..., ngày ..... tháng ..... năm ..........<sup>(6)</sup>.....

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A***Hồ sơ gửi kèm theo:*.....  
.....**Chú thích:**

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

**5. Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

|                       |                                                                                                                                        |          |                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| <b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                                                                                                                       | Mã hiệu: | QTNB-VLNCN07     |
|                       | Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương | Ngày BH  | ...../...../20.. |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>     | <b>Xem xét</b>          | <b>Phê duyệt</b>         |
|--------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>Họ tên</b>      | <b>Phan Phước Dư</b> | <b>Cao Phan Tâm Yên</b> | <b>Nguyễn Thành Huân</b> |
| <b>Chữ ký</b>      |                      |                         |                          |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên</b>   | <b>Phó Trưởng phòng</b> | <b>Phó Giám đốc</b>      |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| <b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b> | <b>Ngày ban hành</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Cơ sở pháp lý                   | 5. Nội dung quy trình                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul> | 2                                 |                      |

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.
- VLNCN: Vật liệu nổ công nghiệp
- TCTN: Tiền chất thuốc nổ

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 5.1   | <p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 42/2024/QH15.</li> <li>- 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 quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ</li> <li>- 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
| 5.2   | <p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |                  |                |
| 5.3   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.3.1 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | x                |                |
| 5.4   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
| 5.5   | <b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |

|            | được văn bản đề nghị.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.6</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).</li> </ul> |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.7</b> | <b>Lệ phí:</b> Theo quy định của Bộ Tài chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.8</b> | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>                            | <b>Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bước 1     | Nơi nộp hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tổ chức/doanh nghiệp | Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.                                                                                                                                            |
| Bước 2     | Trung tâm Phục vụ HCC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CB Tiếp nhận         | 02 giờ                                      | Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul> |
| Bước 3     | Phòng QLCN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng       | 02 giờ                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Chuyên viên xử lý.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên          | 8 giờ                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu</li> </ul>                                         |

|        |                          |                 |        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|--------------------------|-----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                          |                 |        | không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.<br>- Dự thảo, in Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.<br>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.<br>- Lưu trữ hồ sơ. |
|        |                          | Lãnh đạo Phòng  | 04 giờ | - Ký duyệt hồ sơ.<br>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.                                                                                                                                                                                         |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Công Thương  | Ban Giám đốc Sở | 04 giờ | - Phê duyệt Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ..                                                                                                                 |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Công Thương | CB Văn thư      | 04 giờ | - Đóng dấu văn bản.<br>- Quét ký số.<br>- Gửi kết quả TTPVHCC.                                                                                                                                                                              |
| Bước 6 | Trung tâm Phục vụ HCC    | CB Tiếp nhận    |        | - Trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp.                                                                                                                                                                                                     |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                              |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 04 | Văn bản đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 181/2024/NĐ-CP. |

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

| TT | Tài liệu trong hồ sơ |
|----|----------------------|
|----|----------------------|

|                                                                                          |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                 | Các hồ sơ như mục 5.3                                                                                          |
| <b>2</b>                                                                                 | Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ. |
| <b>3</b>                                                                                 | Sổ theo dõi.                                                                                                   |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Công nghiệp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành. |                                                                                                                |

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

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Thu hồi .....**<sup>(2)</sup>.....Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

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: .....

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

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 ...<sup>(1)</sup>... đề  
 nghị ....<sup>(3)</sup>... thu hồi .....<sup>(2)</sup>..... số .... ngày ... tháng ... năm ... do  
 ..... đã cấp cho ...<sup>(1)</sup>...../.

.....<sup>(6)</sup>....., ngày ..... tháng ..... năm ..........<sup>(7)</sup>.....

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A****Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- <sup>(2)</sup> 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....);
- <sup>(3)</sup> 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..);
- <sup>(4)</sup> 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..);
- <sup>(5)</sup> 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);
- <sup>(6)</sup> Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Quảng Ninh);
- <sup>(7)</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.