

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện mô hình 4 tại chỗ TTHC cấp tỉnh, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Công Thương**

### GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

*Căn cứ Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Bình Phước;*

*Để đảm bảo thời hạn giải quyết thủ tục hồ sơ hành chính và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện mô hình 4 tại chỗ TTHC cấp tỉnh, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Công Thương.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1400/QĐ-SCT ngày 12/9/2019 của Giám đốc Sở Công Thương./.

#### **Nơi nhận:**

- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- TTPVHCC (để p/hợp);
- Như điều 2;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

## QUY CHẾ

### Thực hiện mô hình 4 tại chỗ đối TTHC cấp tỉnh tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày tháng 11 năm 2023  
của Giám đốc Sở Công Thương)

## Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức, chế độ làm việc, quy trình xử lý hồ sơ, thực hiện mô hình 4 tại chỗ đối với thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là: TTHC) cấp tỉnh, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (sau đây viết tắt là: TTPVHCC) thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Công Thương (có danh mục TTHC kèm theo).

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, công chức thuộc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân liên quan đến thực hiện các hoạt động thuộc nội dung quy định tại Điều 1.

## Chương II. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương.
- Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ của công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, thẩm định, kiểm tra, phê duyệt giữa Sở Công Thương với các cơ quan chức năng liên quan có thẩm quyền.
- Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá của các phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở, TTPVHCC và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.
- Công chức được phân công thực hiện một cửa có trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ phát sinh sẽ giải quyết theo quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này.

Thời gian trình Giám đốc, Phó giám đốc Sở ký duyệt và trả kết quả:

- Buổi sáng từ 09 giờ 30 phút - 10 giờ 30 phút .
- Buổi chiều từ 15 giờ 00 phút - 15 giờ 30 phút.

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công: Xem xét, ký phê duyệt các hồ sơ do công chức bộ phận một cửa trình ký.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của công chức một cửa (CCMC).**

1. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến;
2. Phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định nội dung đề nghị của tổ chức, cá nhân; Dự thảo văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc sở ký duyệt để trả kết quả giải quyết TTHC.
3. Tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trong tháng, quý, năm.
4. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với kết quả giải quyết TTHC để đề xuất với Giám đốc Sở xem xét nhằm hoàn thiện và nâng cao chất lượng phục vụ;

#### **Điều 5. Quy trình thực hiện**

Bước 1: CCMC kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính. Nếu chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì chuyển trả và hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ trực tuyến.

Bước 2: CCMC tiến hành thẩm định nội dung đề nghị của tổ chức, cá nhân; Dự thảo văn bản, lấy ý kiến của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở đối với các TTHC được giao thực hiện và trình ký trực tiếp Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xem xét ký ban hành.

Bước 3: Văn thư Sở nhận hồ sơ tại CCMC TTPVHCC để đóng dấu, vào sổ phát hành văn bản.

Bước 4: CCMC phối hợp nhân viên thực hiện dịch vụ Bưu chính công ích để chuyển hồ sơ qua bộ phận Trả kết của TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Các bước xử lý nêu tại điều này được thực hiện trên phần mềm quản lý công việc và phần mềm dịch vụ công của tỉnh (*trừ các nội dung xử lý bắt buộc phải thực hiện thủ công*).

#### **Điều 6. Phúc tra, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ.**

Định kỳ hàng tháng, CCMC có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trong tháng, quý, năm cho Giám

đốc, Phó Giám đốc Sở.

Vào ngày cuối cùng hàng tháng, CCMC tiến hành bàn giao hồ sơ lưu trữ đến các phòng chuyên môn quản lý chuyên ngành của sở để phúc tra, tổng hợp báo cáo và lưu trữ theo quy định.

Trong quá trình phúc tra hồ sơ, nếu có phát hiện sai sót thì các phòng chuyên môn quản lý chuyên ngành báo cáo, tham mưu để Giám đốc Sở xem xét, xử lý.

### **Chương III.** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của CCMC.**

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung thẩm định và đề xuất tham mưu giải quyết các TTHCC.

2. Kịp thời đề xuất những khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để lãnh đạo Văn phòng xem xét xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở**

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức trong đơn vị.

2. Tham mưu điều chỉnh, bổ sung quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết TTHC theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015, quy trình giải quyết công việc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.binhphuoc.gov.vn> cho phù hợp với Điều 5 Quy chế này.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hàng năm, Văn phòng Sở tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm và khen thưởng cho các tổ chức và cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện mô hình 4 tại chỗ TTHC cấp tỉnh, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Công Thương.

2. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện mô hình 4 tại chỗ TTHC của Sở, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

---

## DANH MỤC

### Thực hiện mô hình 4 tại chỗ đối với TTHC cấp tỉnh, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày tháng 11 năm 2023 của Giám đốc Sở Công Thương)

TT	Mã TTHC	Tên Thủ tục hành chính
1.	2.001433.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
2.	1.003401.000.00.00.H10	Thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp
3.	2.000210.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
4.	2.001175.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
5.	2.001161.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
6.	2.000046.000.00.00.H10	Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm hàng hoá nhóm 2 phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.
7.	2.000535.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện
8.	2.001636.000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)
9.	2.001630.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm).
10.	2.000666.000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương
11.	2.000669.000.00.00.H10	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
12.	2.000645.000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
13.	2.000176.000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

<b>TT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên Thủ tục hành chính</b>
14.	2.000204.000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
15.	2.001619.000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
16.	1.001005.000.00.00.H10	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
17.	2.000459.000.00.00.H10	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
18.	2.000201.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
19.	2.000390.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
20.	1.000481.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG
21.	2.000078.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
22.	2.000207.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
23.	1.000425.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
24.	2.000376.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
25.	1.000444.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
26.	2.000175.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
27.	2.000187.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
28.	2.000180.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
29.	2.000371.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

<b>TT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên Thủ tục hành chính</b>
30.	2.000211.000.00.00.H10	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
31.	2.000631.000.00.00.H10	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
32.	2.000609.000.00.00.H10	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp
33.	2.000004.000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
34.	2.000002.000.00.00.H10	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
35.	2.000131.000.00.00.H10	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh Bình Phước
36.	2.000001.000.00.00.H10	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh Bình Phước