

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG**  
**LĨNH VỰC DẦU KHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA UBND TỈNH, SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG TRỊ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

**Phần I**  
**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Mã số quy trình</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia</b>	<b>Trang</b>
<b>I</b>	<b>TTHC cấp tỉnh</b>				
1	Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn đối với các công trình dầu khí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	01/DK.SCT	DVCTT toàn trình	1.013987.H50	02

**Phần II****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

Quy trình số: 01/DK.SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC CHẤP THUẬN CÁC TÀI LIỆU QUẢN LÝ AN TOÀN ĐỐI VỚI CÁC CÔNG TRÌNH DẦU KHÍ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP TỈNH***Mã số TTHC: 1.013987.H50**Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Công Thương*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Nhập từ khóa để tìm kiếm DVCTT, tại danh sách dịch vụ công trực tuyến lựa chọn dịch vụ công “Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn đối với các công trình dầu khí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh” (1), chọn Cơ quan thực hiện là Tỉnh/thành phố. Chọn đơn vị hành chính là UBND tỉnh Quảng Trị (2), Đơn vị thực hiện là Sở Công Thương. Thực hiện Đồng ý, và nhấn nút Nộp trực tuyến.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>- Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">1. Văn bản đề nghị chấp thuận (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì đồng thời gửi kèm bản chính qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 03 bộ tài liệu quản lý an toàn do thủ trưởng đơn vị ký (Chương trình quản lý an toàn, Báo cáo đánh giá rủi ro, Kế hoạch ứng cứu khẩn cấp) theo quy định (bằng tiếng Việt) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản scan</i></p>	

		<p>(.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì đồng thời gửi kèm bản chính qua dịch vụ bưu chính);</p> <p>- <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ hồ sơ</p> <p>5. Phí, lệ phí: Không</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên. Tài liệu nộp trên môi trường điện tử là bản sao điện tử từ bản chính. Tài liệu nộp trực tiếp là bản chính hoặc bản sao.</p> <p>Trường hợp tài liệu theo quy định của pháp luật không được gửi qua mạng thông tin điện tử thì gửi trực tiếp hoặc qua đường dịch vụ bưu chính</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Công Thương</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp,</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>

		hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 3. Chuyển hồ sơ đến Phòng Kỹ thuật, An toàn và Môi trường - Sở Công Thương	
Bước 2	Lãnh đạo phòng KT, AT & MT	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng KT, AT & MT	Rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng thẩm định các tài liệu quản lý an toàn (do UBND cấp tỉnh (hoặc đơn vị được UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao thực hiện) quyết định thành lập) có trách nhiệm xem xét, thẩm định và lập Báo cáo kết quả thẩm định. Trường hợp cần hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc đơn vị được UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao thực hiện) gửi công văn cho đơn vị theo mẫu do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc đơn vị được UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao thực hiện) ban hành. - Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn (theo mẫu theo mẫu do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc đơn vị được UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao thực hiện) ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có Báo cáo kết quả thẩm định.	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng KT, AT & MT	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng KT, AT & MT	Chuyên viên Phòng KT, AT & MT phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận	1 ngày làm việc

		tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại TTPVHCC tỉnh.	
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Công Thương	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở tại TTPVHCC chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận kết quả của Sở Công Thương, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, chuyên Chuyên viên phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. Trường hợp không phê duyệt, Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VP UBND tham mưu UBND tỉnh trả lời tổ chức và nêu rõ lý do.	8 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa của Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 11	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tỉnh: Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính), vào sổ giao nhận kết quả; thu phí, lệ phí (nếu có)	0,25 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**Mẫu 02. Quyết định chấp thuận**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC KỸ THUẬT AN TOÀN  
VÀ MÔI TRƯỜNG CÔNG NGHIỆP**

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

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 202...*

Số:            /QĐ-ATMT

**QUYẾT ĐỊNH****Chấp thuận các tài liệu về quản lý an toàn****CỤC TRƯỞNG****CỤC KỸ THUẬT AN TOÀN VÀ MÔI TRƯỜNG CÔNG NGHIỆP**

*Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 20.. của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-BCT ngày .... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp;*

*Xét đề nghị của .... tại Công văn số .... ngày      tháng      năm 20... về việc đề nghị chấp thuận tài liệu về quản lý an toàn cho công trình.....;*

*Xét Báo cáo của Hội đồng thẩm định ... ngày      tháng      năm 202....:*

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận tài liệu quản lý an toàn cho công trình.... của .....

**Điều 2.** ..... phải thực hiện các đề xuất, kiến nghị trong tài liệu... để đảm bảo an toàn vận hành công trình.....

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, thủ trưởng các đơn vị....., Tổng Giám đốc ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: VT, .....

**CỤC TRƯỞNG**

(Ký tên và đóng dấu)