

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

Số: 247 /QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 02 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới; sửa đổi; bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Điện; lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện; lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 39/TTr-SCT ngày 29 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới; sửa đổi; bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Điện; lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung sau:

a) Sửa đổi các Quy trình nội bộ số: 01, 02, 07 Mục I Phần A; Quy trình nội bộ số 15 Mục IV Phần B; bãi bỏ Quy trình nội bộ số 02 Mục I Phần C ban hành kèm theo Quyết định số 314 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

b) Bãi bỏ các Quy trình nội bộ số: 01, 02, 03 ban hành kèm theo Quyết định số 726/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Điện áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

c) Bãi bỏ Quy trình nội bộ từ số 01 đến số 08 ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

d) Bãi bỏ các Quy trình nội bộ số: 01, 02, 03 ban hành kèm Quyết định số 547/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Phó Chánh Văn phòng - Tạ Văn Lực;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- UBND các huyện, thành phố;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTHCC LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC ĐIỆN		
1	Thủ tục hành chính mới ban hành		
1	1.013401. H34	Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Công Thương
2	1.013411. H34	Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Công Thương
3	1.013412. H34	Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Công Thương
4	1.013416. H34	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Công Thương
5	1.013417. H34	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)	Sở Công Thương
6	1.013418. H34	Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	Sở Công Thương
7	1.013419. H34	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Công Thương
8	1.013421. H34	Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Công Thương
9	1.013420. H34	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng	Sở Công Thương
II	LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN		
1	Thủ tục hành chính mới ban hành		
10	1013398. H34	Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
11	1.013399. H34	Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
12	1.013400. H34	Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.

2	Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung		
13	2.001322. 000.00.00 .H34	Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh
14	2.001292. 000.00.00 .H34	Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh
15	2.001300. 000.00.00 .H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN		
1	Thủ tục hành chính mới ban hành		
1	2.002742. H34	Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	2.002743. H34	Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	2.002744. H34	Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	2.002745. H34	Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	2.002746. H34	Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung		
6	1.000473. 000.00.00 .H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH		
1	Lĩnh vực Điện		
1	2.001561.00 0.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	Sở Công Thương
2	2.001632.00 0.00.00.H34	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	Sở Công Thương
3	2.001617.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	Sở Công Thương
4	2.001549.00 0.00.00.H34	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	Sở Công Thương
5	2.001249.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương	Sở Công Thương
6	2.001724.00 0.00.00.H34	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương	Sở Công Thương
7	2.001535.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	Sở Công Thương
8	2.001266.00 0.00.00.H34	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	Sở Công Thương
9	2.000621.00 0.00.00.H34	Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện	Sở Công Thương
10	2.000643.00 0.00.00.H34	Cấp lại thẻ an toàn điện	Sở Công Thương
11	2.000638.00 0.00.00.H34	Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện	Sở Công Thương
2	Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện		
12	2.001640.00 0.00.00.H34	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
13	2.001607.00 0.00.00.H34	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.

14	2.001587.00 0.00.00.H34	Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	- Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
II	CẤP XÃ		
1	Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện		
1	2.000184.00 0.00.00.H34	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp xã

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC ĐIỆN

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

Quy trình số 01: Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	12,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý NL	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		14 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 02: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	12,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		14 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 03: Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	12,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	trừ pháp luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		14 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 04: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	12,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	trừ pháp luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		14 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 05: Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	8,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		10 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 06: Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <u>Lưu ý:</u> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	8,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		10 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 07: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	8,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		10 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 08: Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	8,25 ngày	- Dự thảo Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Quyết định
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		10 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Quy trình số 09: Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <u>Lưu ý:</u> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	8,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên</i>

	luật quy định khác. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, công chức tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi đến tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng một trong các điều kiện, công chức tham mưu văn bản từ chối hồ sơ và thông báo cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực và nêu rõ lý do. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			ngành).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		10 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

II. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

Quy trình số 10: Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	17,25 ngày	- Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực</i>

	được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để hoàn chỉnh hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	01 ngày	- Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	- Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ - chuyển đến Bước 8 thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 7: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2 Xử lý hồ sơ - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả	Công chức Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá</i>

	giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,75 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		

Quy trình số 11: Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <u>Lưu ý:</u> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	17,25 ngày	- Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	<i>phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị phê duyệt để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).</i> - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	01 ngày	- Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	- Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ - chuyển đến Bước 8 thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 7: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2 Xử lý hồ sơ - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,75 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		

Quy trình số 12: Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ</i>	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	17,25 ngày	- Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức đề nghị phê duyệt để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	01 ngày	- Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	- Tờ trình hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ - chuyển đến Bước 8 thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 7: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 7	7.2 Xử lý hồ sơ - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực;

				<i>Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,75 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		

2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

Quy trình số 13: Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	22,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có</i>

	điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	- Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ - chuyển đến Bước 8 thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 7: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Xử lý hồ sơ - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Công chức Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,75 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

Quy trình số 14: Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	22,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên</i>

	<i>phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).</i> - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>ngành)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	- Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ - chuyển đến Bước 8 thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 7: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 7	7.2 Xử lý hồ sơ - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có</i>

				<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,75 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

Quy trình số 15: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <u>Lưu ý:</u> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	17,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật</i>

	<i>phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để hoàn chỉnh hồ sơ).</i> - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>chuyên ngành).</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày	- Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện: Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo đến chủ hồ sơ - chuyển đến Bước 8 thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tiếp tục thực hiện Bước 7: dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét quyết định.
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2 Xử lý hồ sơ - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có</i>

				<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,75 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

Quy trình số 01: Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp	Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	20 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).

	sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4:	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	4 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>) hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 5:	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,75 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		30 ngày		

Quy trình số 02: Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	20 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	- Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4:	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	4 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>) hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 5:	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,75 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		nhận và Trả kết quả cấp huyện		
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		30 ngày		

Quy trình số 03: Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh	Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân</i>).

	và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để hoàn chỉnh hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4:	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>) hoặc văn bản trả hồ sơ. (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 5:	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,75 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.
---	--

Quy trình số 04: Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	- Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác <i>(Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).</i> - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4:	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ <i>(nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung)</i> hoặc văn bản trả hồ sơ <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 5:	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,75 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		

Quy trình số 05: Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <i>Lưu ý:</i> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác	Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá</i>

	minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4:	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>) hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 5:	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,75 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		quả cấp huyện		
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		

2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

Quy trình số 06: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) <u>Lưu ý:</u> Kiểm tra các giấy tờ, tài liệu đã có trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để tái sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong kho
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	17 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ;</i>

	- Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác (<i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, công chức tham mưu văn bản thông báo cho chủ sở hữu công trình để hoàn chỉnh hồ sơ</i>). - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			<i>Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4:	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	02 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung</i>) hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 5:	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,75 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		huyện		
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định phương án, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. - Cơ quan thẩm quyền phê duyệt có trách nhiệm phê duyệt phương án ứng phó tình huống khẩn cấp trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt của cơ quan thẩm định.		