

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

Căn cứ Quyết định số 515/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 92/TTr-SCT ngày 26 tháng 10 năm 2023 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 chức năng quản lý của Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Công Thương; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình số 03, 04, 05, khoản I, mục A, phần I, phần II Danh mục 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; 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 4 (để t/hiện);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC_{LTTH}.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện		
01	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.
02	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.
03	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.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01:

Thủ tục: 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)

*** Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm: 25 ngày làm việc.**

*** Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện: 30 ngày làm việc.**

*** Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 15 ngày làm việc.**

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 (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 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	0,5 ngày làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
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 (bản scan hoặc bản sao chụp). - 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 tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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 Quản lý Năng lượng	+ 18 ngày làm việc: Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm. + 23 ngày làm việc: Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện. + 08 ngày làm việc: Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - 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:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>

		Quản lý Năng lượng		<i>sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển 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 đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao	Chuyên viên Phòng Hạ tầng kỹ thuật	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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 (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i>

chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>			<i>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 Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép 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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc văn bản trả lời. (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)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		+ 25 ngày làm việc: Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm. + 30 ngày làm việc: Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện. + 15 ngày làm việc: Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.		

*** Đối với hoạt động trồng cây lâu năm: 10 ngày làm việc.**

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	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ).

	DVCQG (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 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.			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
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 (bản scan hoặc bản sao chụp). - 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 tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - 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>

	điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển 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 đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện	Chuyên viên Phòng Hạ tầng kỹ thuật	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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 (<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;</i>

	tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>			<i>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 Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép 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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép 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</i>

				<i>cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

*** Đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ: 07 ngày làm việc.**

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 (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 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	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	lý.			
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
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 (bản scan hoặc bản sao chụp). - 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 tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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 Quản lý Năng lượng	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - 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:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển 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 đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa</i>	Chuyên viên Phòng Hạ tầng kỹ thuật	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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 (<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>đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>			
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép 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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép 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 (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		07 ngày làm việc		

Quy trình số 02:

Thủ tục: 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)

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 (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 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	02 giờ làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
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 (bản scan	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến.

	hoặc bản sao chụp). - 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 tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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.			- Dự thảo Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - 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:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 giờ làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển 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 đơn vị	02 giờ làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống</i>)

				<i>thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
	7.2. Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>	Chuyên viên Phòng Hạ tầng kỹ thuật	04 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời

	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép 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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép 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 (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		24 giờ làm việc		

Quy trình số 03:

Thủ tục: 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)

*** Đối với hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xả nước thải vào công trình thủy điện, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ; (v) Xây dựng công trình ngầm: 15 ngày làm việc**

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 (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 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	0,5 ngày làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

	tham mưu xử lý.			
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 (bản scan hoặc bản sao chụp). - 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 tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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 Quản lý năng lượng	08 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - 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:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>).

	Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng</i>	Chuyên viên Phòng Hạ tầng kỹ thuật	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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 (<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>)

	thái “Chờ bổ sung”.			
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép 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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép 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 (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày làm việc		

***Đối với hoạt động: (i) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới: 05 ngày làm việc**

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

hiện				
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 (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 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 làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
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 (bản scan hoặc bản sao chụp). - 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 Quản lý năng lượng	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định (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

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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.			<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:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển 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 đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i>. - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
	7.2. Thẩm định – đề xuất	Chuyên viên Phòng Hạ	0,75 ngày làm	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả

a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>	tăng kỹ thuật	việc	lời(được số hóa theo dữ liệu điện tử); - 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 Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết</i>

	hành chính công			<i>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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép 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 (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc		

***Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 10 ngày làm việc.**

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 (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- 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 quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	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.			
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i>
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 (bản scan hoặc bản sao chụp). - 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 tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) 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 Quản lý năng lượng	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - 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:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến

				kiến. - Dự thảo Tờ trình /Giấy phép (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển 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 đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	7.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
	7.2. Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) được số	Chuyên viên Phòng Hạ tầng kỹ thuật	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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 (<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>)

	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. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>			
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	7.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép 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 (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép 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 (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một				

lần) - đơn vị nào đề hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

**Tổng thời gian giải quyết
TTHC:**

10 ngày làm việc