

Số: 1304/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 17 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 799/TTr-SCT ngày 30 tháng 5 năm 2022.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương.


Điều 2. Sở Công Thương và cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT-HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT. 

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Thương mại quốc tế

1. Tên thủ tục hành chính (TTHC): Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 ngày làm việc x 08 giờ = 224 giờ và 30 ngày thông thường.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Thời gian

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét

Không
tính thời
gian

<p>(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật tới vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Quản lý thương mại thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật tới Phòng Quản lý thương mại thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</p>	
<p>a) Tại Sở Công Thương:</p>	
<p>Phòng Quản lý thương mại, Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. * Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	<p>04 giờ</p>
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	<p>08 giờ</p>

<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở Công Thương - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở Công Thương - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p>	02 giờ
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	20 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT.</p>	08 giờ

<p>- Nếu không thống nhất với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì duyệt, ký phát hành văn bản, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Tờ trình thành lập và họp Hội đồng ENT do mình phê duyệt, ký ban hành</p>	06 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>- Văn thư chuyển dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ tới UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <p>- Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	4 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương</p> <p>- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê</p>	20 giờ

<p>duyet; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	
<p>* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	13 giờ
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành.</p> <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	13 giờ
<p>* Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình</p>	02 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Sở Công Thương (Cơ quan thường trực Hội đồng ENT).</p>	04 giờ
<p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:</p> <p>- Trường hợp Hội đồng ENT kết luận đề xuất không cấp phép Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>	
<p>* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản kết luận đề xuất không cấp phép của Hội đồng ENT cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	04 giờ

<p>* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản kết luận đề xuất không cấp phép của Hội đồng ENT; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì quyết định văn bản từ chối giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản từ chối giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản từ chối giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển văn bản từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với trường hợp văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở</p>	02 giờ
<p>- Trường hợp Hội đồng ENT kết luận đề xuất cấp phép</p> <p>Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Nghị định số</p>	

09/2018/NĐ-CP(Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).	
* Tại Sở Công Thương	
<p>- Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản kết luận đề xuất cấp phép của Hội đồng ENT cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	04 giờ
<p>- Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản kết luận đề xuất cấp phép của Hội đồng ENT; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	10 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo xin ý kiến gửi Bộ Công Thương.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo xin ý kiến gửi Bộ Công Thương:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì quyết định văn bản từ chối giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	04 giờ
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	02 giờ

<p>* Tại Bộ Công Thương: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở Công Thương</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương căn cứ vào nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).</p>	80 giờ
* Tại Sở Công Thương	
<p>- Văn phòng Sở Công Thương- Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của Bộ Công Thương; chuyển Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: chuyển văn bản cho ý kiến của các Bộ Công Thương tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của Bộ Công Thương cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	02 giờ
<p>- Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của Bộ Công Thương; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p>	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Văn thư Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với trường hợp kết quả giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở</p>	<p>02 giờ</p>
<p><i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p> <p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p>	<p>02 giờ</p>

2. Tên TTHC: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 ngày làm việc x 08 giờ = 224 giờ và 30 ngày thông thường.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Thời gian

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật tới vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

**Không
tính thời
gian**

<p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thương mại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Quản lý thương mại thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật tới Phòng Quản lý thương mại thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	
a) Tại Sở Công Thương:	
<p>Phòng Quản lý thương mại, Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết * Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	04 giờ
1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết	
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	08 giờ
<ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung,</p>	04 giờ

hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương	
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở Công Thương - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở Công Thương - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p>	02 giờ
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	20 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	08 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.</p>	06 giờ

<p>- Nếu không nhất trí với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng ENT thì duyệt, ký phát hành văn bản, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Tờ trình thành lập và họp Hội đồng ENT do mình phê duyệt, ký ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>- Văn thư chuyển dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ tới UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <p>- Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương</p> <p>- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</p>	20 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.</p>	13 giờ

<p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành.</p> <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	13 giờ
<p>* Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình</p>	02 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Sở Công Thương (Cơ quan thường trực Hội đồng ENT).</p>	04 giờ
<p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:</p> <p>- Trường hợp Hội đồng ENT kết luận đề xuất không cấp phép Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>	
<p>* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản kết luận đề xuất không cấp phép của Hội đồng ENT cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	04 giờ
<p>* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản kết luận đề xuất không cấp phép của Hội đồng ENT; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê</p>	08 giờ

<p>duyet; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	<p>04 giờ</p>
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thì quyết định văn bản từ chối giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản từ chối giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	<p>04 giờ</p>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản từ chối giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển văn bản từ chối giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với trường hợp văn bản từ chối giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở</p>	<p>02 giờ</p>
<p>- Trường hợp Hội đồng ENT kết luận đề xuất cấp phép</p> <p>Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP(Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).</p>	
<p>* Tại Sở Công Thương</p>	
<p>- Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản kết luận đề xuất cấp phép của Hội đồng ENT cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	<p>04 giờ</p>
<p>- Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản kết luận đề xuất cấp phép của Hội đồng ENT; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có);</p>	<p>10 giờ</p>

<p>dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo xin ý kiến gửi Bộ Công Thương. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo xin ý kiến gửi Bộ Công Thương: + Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương thì quyết định văn bản từ chối giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: <p>Đóng dấu văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	02 giờ
<p>* Tại Bộ Công Thương: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở Công Thương</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương căn cứ vào nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).</p>	80 giờ
<p>* Tại Sở Công Thương</p>	

<p>- Văn phòng Sở Công Thương- Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của Bộ Công Thương; chuyển Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: chuyển văn bản cho ý kiến của các Bộ Công Thương tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của Bộ Công Thương cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	02 giờ
<p>- Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của Bộ Công Thương; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến gửi Bộ Công Thương do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	04 giờ
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với trường hợp kết quả giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở</p>	02 giờ

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p> <p>Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> + Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p> 	02 giờ

II. Lĩnh vực Công nghiệp địa phương

<p>Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.</p>	
<p>1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
<p>2. Quy trình giải quyết TTHC</p>	<p>Thời gian</p>
<p>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:</p> <p>Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <p>Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý Công nghiệp thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. 	<p>Không tính thời gian</p>

<p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</p>	
<p>a) Tại Sở Công Thương: (15 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 120 giờ)</p>	
<p>- Lãnh đạo phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	04 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ; dự thảo văn bản mời họp Ban giám khảo; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	12 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo. - Nếu không thống nhất với dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo. - Nếu không nhất trí với dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo Giấy mời họp Ban giám khảo thì duyệt, ký phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của Giấy mời họp Ban giám khảo do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Văn thư vào sổ, phát hành Giấy mời họp Ban giám khảo (Gửi các sở ngành thành viên Ban giám khảo qua Hệ thống QLVB điều hành của Sở); lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p>	02 giờ

<p>* Lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 6 ngày làm việc, Ban giám khảo bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh bố trí tổ chức cuộc họp. - Tổ chức họp Ban Giám khảo: thời gian, địa điểm theo giấy mời. 	56 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý: Làm nhiệm vụ thư ký cho Ban Giám khảo, tổng hợp kết quả chấm điểm, báo cáo Lãnh đạo phòng. 	24 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng: Rà soát kết quả chấm điểm, trình Trưởng Ban Giám khảo (Lãnh đạo Sở) báo cáo Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu tỉnh. 	04 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Báo cáo kết quả chấm điểm của Ban Giám khảo (Sở Công Thương là cơ quan thường trực) trình Chủ tịch Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu tỉnh (Phó Chủ tịch UBND tỉnh).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	04 giờ
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Báo cáo; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Báo cáo bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	02 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Báo cáo kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: 15 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 120 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ

<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <p>- Chuyên viên được phân công thụ lý soạn thảo Giấy mời họp Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra phê duyệt.</p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</p>	05 giờ
<p>- Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra xem xét dự thảo Giấy mời họp Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh.</p> <p>+ Nếu không thống nhất nội dung dự thảo trình của chuyên viên, thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên biên tập được phân công thụ lý thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình thì ký duyệt và báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	02 giờ
<p>Văn phòng UBND tỉnh - Bộ phận Văn thư:</p> <p>+ Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định.</p>	01 giờ
<p>- PCT UBND tỉnh- Chủ tịch Hội đồng:</p> <p>+ Trong thời hạn 6 ngày làm việc, Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh bố trí tổ chức cuộc họp.</p>	48 giờ
<p>+ Tổ chức họp: Hội đồng thống nhất lựa chọn, đánh giá sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh. Chuyên viên được phân công thụ lý (thư ký Hội đồng) lập biên bản cuộc họp để Hội đồng thông qua trong cuộc họp.</p>	08 giờ
<p>- Căn cứ biên bản họp của Hội đồng bình chọn Chuyên viên được phân công thụ lý (thư ký Hội đồng) rà soát, tổng hợp hồ sơ và soạn thảo Báo cáo kết quả bình chọn trình Chủ tịch Hội đồng bình chọn (PCT UBND tỉnh) ký gửi Chủ tịch UBND tỉnh.</p>	06 giờ
<p>- Chủ tịch Hội đồng bình chọn (PCT UBND tỉnh)</p> <p>+ Nếu không thống nhất nội dung dự thảo Báo cáo kết quả bình chọn của chuyên viên trình (thư ký Hội đồng), thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên (thư ký Hội đồng) thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo Báo cáo kết quả bình chọn của chuyên viên trình thì duyệt, ký văn bản.</p>	16 giờ

<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công thụ lý (thư ký Hội đồng) nhận báo cáo đã được ký duyệt chuyển đến bộ phận văn thư để phát hành. 	02 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND tỉnh - Bộ phận Văn thư: + Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. + Vào sổ công văn và chuyển cho Chuyên viên biên tập được phân công thụ lý. 	02 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công thụ lý nhận Báo cáo của Hội đồng bình chọn, soạn thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra phê duyệt 	06 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra xem xét dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh. + Nếu không thống nhất nội dung dự thảo trình của chuyên viên, thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển chuyên viên biên tập được phân công thụ lý thực hiện. + Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình thì duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. 	02 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất nội dung dự thảo trình của Văn phòng UBND tỉnh, thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. + Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình thì duyệt, ký phát hành văn bản. 	16 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình. 	01 giờ
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. 	02 giờ
<i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện. 	02 giờ

<p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	
<p>- Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>- Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>+ Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	<p>Không tính thời gian</p>

III. Lĩnh vực: Điện

<p>1. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện đăng ký doanh nghiệp tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 72 giờ.</p>	
<p>1.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
<p>1.2. Quy trình giải quyết TTHC</p>	<p>Thời gian</p>
<p><i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i></p>	
<p>- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p>	<p>Không tính thời gian</p>

<p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</p>	
<p>a) Tại Sở Công Thương: (06 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</p>	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	<p>02 giờ</p>
<p>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	<p>11 giờ</p>
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 giờ</p>
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p>	<p>04 giờ</p>

<p>+ Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo</p>	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	35 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>- Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p>	04 giờ

<p>- Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <p>- Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <p>- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</p>	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn</p>	04 giờ

<p>thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành.</p> <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<p>- Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>- Trả kết quả trực tiếp:</p>	Không tính thời gian

+ Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

<p>2. Tên TTHC: Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện đăng ký doanh nghiệp tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ.</p>	
<p>2.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
2.2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	
<ul style="list-style-type: none"> - Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	Không tính thời gian
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	

a) Tại Sở Công Thương: (04 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 32 giờ)	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo</p>	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	19 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>- Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>- Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p>	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. 	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

<p>3. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 3 MW đặt tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 72 giờ.</p>	
<p>3.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
<p>3.2. Quy trình giải quyết TTHC</p>	<p>Thời gian</p>
<p>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</p>	
<p>- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	<p>Không tính thời gian</p>
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</p>	

<p>a) Tại Sở Công Thương: (06 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</p>	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Văn thư chuyên thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo</p>	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	35 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>- Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>- Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p>	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
<p>b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)</p>	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. 	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

<p>4. Tên TTHC: Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03 MW đặt tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ.</p>	
<p>4.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
2.2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	
<ul style="list-style-type: none"> - Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	Không tính thời gian
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	

a) Tại Sở Công Thương: (04 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 32 giờ)	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	19 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. 	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

5. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV đăng ký tại địa phương.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 72 giờ.

5.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Thời gian

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực.

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

**Không
tính thời
gian**

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

<p>a) Tại Sở Công Thương: (06 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</p>	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bản giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bản giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	35 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết. - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương. - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</p>	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

<p>6. Tên TTHC: Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện cấp điện áp 0,4 kV đăng ký doanh nghiệp tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ.</p>	
<p>6.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
6.2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	
<ul style="list-style-type: none"> - Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	Không tính thời gian
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	

<p>a) Tại Sở Công Thương: (04 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</p>	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	19 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. 	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTTC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTTC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

<p>7. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 72 giờ.</p>	
<p>7.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
<p>7.2. Quy trình giải quyết TTHC</p>	<p>Thời gian</p>
<p><i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i></p>	
<p>- Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	<p>Không tính thời gian</p>
<p><i>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</i></p>	

a) Tại Sở Công Thương: (06 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 48 giờ)	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	35 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
<p>b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)</p>	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. 	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

<p>8. Tên TTHC: Cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 56 giờ.</p>	
<p>8.1. Cách thức thực hiện TTHC</p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. 	
8.2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	
<ul style="list-style-type: none"> - Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Thu phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến bộ phận/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết: + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Quản lý năng lượng thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	Không tính thời gian
Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC	

a) Tại Sở Công Thương: (04 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 32 giờ)	
<p>* Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết - Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có). 	02 giờ
<i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	11 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở Công Thương: đánh giá, xem xét dự thảo thông báo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với nội dung dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ

<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyên thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ liên quan thông qua dịch vụ bưu chính công ích Hưng Yên, bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: thực hiện thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	19 giờ
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với nội dung trình của công chức thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương</p>	02 giờ
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Văn thư chuyển Tờ trình bàn giao cho Phòng chuyên môn để thực hiện các bước tiếp theo. 	01 giờ
<p>* Phòng chuyên môn (chuyên viên thụ lý) chuyển hồ sơ gồm Tờ trình kèm theo hồ sơ liên quan, bàn giao hồ sơ cho UBND tỉnh để thực hiện các bước tiếp theo.</p>	02 giờ
b) Tại UBND tỉnh: (03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ)	
<p>* Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh (Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình), tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính hợp lệ chính xác, đầy đủ của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc. 	03 giờ
<p>* Chuyên viên được phân công thụ lý nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh để thụ lý, giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. 	10 giờ
<p>* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. 	04 giờ

<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	04 giờ
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, phát hành; lập và quản lý hồ sơ, lưu trữ theo quy định. <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	01 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>* Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	02 giờ
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp: + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Không tính thời gian

+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.