

Số: /QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Công Thương**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Công Thương;

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 thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2790/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hủy bỏ Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 12/01/2021 4 của Chủ tịch UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, được công bố tại Quyết định số 1522/QĐ-UBND ngày 25/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3 (t/h);
- VP UBND tỉnh;
- Sở TT & TT, Sở KH&CN;
- Lưu: VT, VP (HM).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thị Thu Cúc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP,
HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139/QĐ-SCT ngày 25 tháng 10 năm 2022 của Sở Công Thương)

1. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.001313, có 01 quy trình, mã số quy trình: 2.001313.000.00.00.H32.01
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|--|------------------|---------|
| Sở Công Thương | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình; - Trường hợp bổ sung hồ sơ sẽ chuyển qua Bước 3.2 cho công chức được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | | | 12 | |

| | | | | | | | |
|----------------|-----------------|--|--|--|---|------------|----------------------------------|
| Sở Công Thương | Bước 3.1 | Kiểm tra hồ sơ | Công chức được phân công | <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3. - Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3. | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. | 1,5 | TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Công chức được phân công | - Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại hiện trường (nếu cần thiết). | Hồ sơ đầy đủ | 10 | |
| | Bước 3.3 | Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định | 0,25 | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt nội dung văn bản | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 4 | Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả | | | | 0,5 | |
| | Bước 4.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------------|--|--|---|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Hoặc Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh | | |
| | Bước 4.2 | Trả chuyên văn bản | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Chuyên văn bản cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh, sẽ chuyển Bước 7. - Đối với Thông báo bổ sung hồ sơ sẽ Nhấn nút dừng tính hồ sơ, sẽ chuyển lại Bước 1. - Đối với Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh. | 0 | <p>Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.1(Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ);</p> |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------------|---|---|---|------------|--|
| UBND tỉnh | Bước 5 | Chấp thuận đề nghị | | | | 6,5 | |
| | Bước 5.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh | Hồ sơ trình của Sở Công Thương, dự thảo kèm theo. | 0,5 | |
| | Bước 5.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 3 | |
| | Bước 5.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 0,5 | |
| | Bước 5.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Duyệt | Dự thảo văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký duyệt | Văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.6 | Phát hành, Trả kết quả | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 6 | Nhận kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Nhận kết quả từ UBND tỉnh | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | Văn bản trả lời | | |

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.001300, có 01 quy trình, mã số quy trình: 2.001300.000.00.00.H32.01

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|--|------------------|----------------------------------|
| Sở Công Thương | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình; - Trường hợp bổ sung hồ sơ sẽ chuyển qua Bước 3.2 cho công chức được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | | | 12 | |
| | Bước 3.1 | Kiểm tra hồ sơ | Công chức | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ | - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải | 1,5 | TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|--|--|---|------------|--|
| Sở Công Thương | | | được phân công | <p>sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3. - Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3. | quyết hồ sơ. | | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Công chức được phân công | - Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại hiện trường (nếu cần thiết). | Hồ sơ đầy đủ | 10 | |
| | Bước 3.3 | Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định | 0,25 | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt nội dung văn bản | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 4 | Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả | | | | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|--|---|------------|---|
| | Bước 4.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Hoặc Báo cáo thẩm định và Dự thảo Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh | 0,5 | |
| | Bước 4.2 | Trả chuyển văn bản | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Chuyển văn bản cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh, sẽ chuyển Bước 7. - Đối với Thông báo bổ sung hồ sơ sẽ Nhân nút dừng tính hồ sơ, sẽ chuyển lại Bước 1. - Đối với Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh. | 0 | Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.1(<i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ</i>); |
| UBND tỉnh | Bước 5 | Chấp thuận đề nghị | | | | 6,5 | |
| | Bước 5.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh | Hồ sơ trình của Sở Công Thương, dự thảo kèm theo. | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------------|---|---|-------------------------|------------|--|
| UBND tỉnh | Bước 5.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 3 | |
| | Bước 5.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 0,5 | |
| | Bước 5.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Duyệt | Dự thảo văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký duyệt | Văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.6 | Phát hành, Trả kết quả | Văn thư, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 6 | Nhận kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Nhận kết quả từ UBND tỉnh | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | Văn bản trả lời | | |

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.001322, có 01 quy trình, mã số quy trình: 2.001322.000.00.00.H32.01

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|--|------------------|---------|
| Sở Công Thương | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình; - Trường hợp bổ sung hồ sơ sẽ chuyển qua Bước 3.2 cho công chức được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | | | 22 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|--|--|---|------------|----------------------------------|
| Sở Công Thương | Bước 3.1 | Kiểm tra hồ sơ | Công chức được phân công | <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3. - Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3. | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. | 1,5 | TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Công chức được phân công | Tổ chức thẩm định hồ sơ | Hồ sơ đầy đủ | 20 | |
| | Bước 3.3 | Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định | 0,25 | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt nội dung văn bản | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 4 | Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả | | | | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|--|---|------------|---|
| Sở Công Thương | Bước 4.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Hoặc Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh | 0,5 | |
| | Bước 4.2 | Trả chuyển văn bản | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Chuyển văn bản cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh, sẽ chuyển Bước 7. - Đối với Thông báo bổ sung hồ sơ sẽ Nhân nút dừng tính hồ sơ, sẽ chuyển lại Bước 1. - Đối với Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh. | 0 | Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.1(<i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ</i>); |
| UBND tỉnh | Bước 5 | Chấp thuận đề nghị | | | | 6,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------------|---|---|---|------------|--|
| | Bước 5.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh | Hồ sơ trình của Sở Công Thương, dự thảo kèm theo. | 0,5 | |
| | Bước 5.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 3 | |
| | Bước 5.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 0,5 | |
| UBND tỉnh | Bước 5.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Duyệt | Dự thảo văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký duyệt | Văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.6 | Phát hành, Trả kết quả | Văn thư, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 6 | Nhận kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Nhận kết quả từ UBND tỉnh | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | Văn bản trả lời | | |

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.001292, có 01 quy trình, mã số quy trình: 2.001292.000.00.00.H32.01

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|-----------------|----------------|-----------------------|--|--|--|------------------|----------------------------------|
| Sở Công Thương | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình; - Trường hợp bổ sung hồ sơ sẽ chuyển qua Bước 3.2 cho công chức được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | <p>Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ tổ chức, cá nhân. | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | | | 22 | |
| | Bước 3.1 | Kiểm tra hồ sơ | Công chức được phân công | <p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. | 1,5 | TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|--|---|--|------------|--|
| | | | | <p>cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3.</p> | | | |
| | Bước 3.2 | Thẩm định hồ sơ | Công chức được phân công | - Tổ chức thẩm định hồ sơ | Hồ sơ đầy đủ | 20 | |
| | Bước 3.3 | Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường | Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên | <p>- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định</p> | 0,25 | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt nội dung văn bản | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4. | <p>- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định.</p> | 0,25 | |
| Sở Công Thương | Bước 4 | Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả | | | | 0,5 | |
| | Bước 4.1 | Phát hành | Văn thư | Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ</p> <p>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ</p> <p>- Hoặc Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt</p> | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------|-----------------|--------------------|----------------------------------|---|---|------------|--|
| | | | | | trình UBND tỉnh | | |
| | Bước 4.2 | Trả chuyển văn bản | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | <p>Chuyển văn bản cho tổ chức, cá nhân:</p> <p>+ Đối với Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh, sẽ chuyển Bước 7.</p> <p>- Đối với Thông báo bổ sung hồ sơ sẽ Nhận nút dừng tính hồ sơ, sẽ chuyển lại Bước 1.</p> <p>- Đối với Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình</p> | <p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình UBND tỉnh.</p> | 0 | Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.1 (<i>Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dừng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ</i>); |
| UBND tỉnh | Bước 5 | Chấp thuận đề nghị | | | | 6,5 | |
| | Bước 5.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh | Hồ sơ trình của Sở Công Thương, dự thảo kèm theo. | 0,5 | |
| | Bước 5.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 3 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------------|---|---|-------------------------|------------|--|
| | Bước 5.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | Dự thảo văn bản trả lời | 0,5 | |
| | Bước 5.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Duyệt | Dự thảo văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký duyệt | Văn bản trả lời | 1 | |
| | Bước 5.6 | Phát hành, Trả kết quả | Văn thư, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 6 | Nhận kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Nhận kết quả từ UBND tỉnh | Văn bản trả lời | 0,5 | |
| Sở Công Thương | Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, công dân. | Văn bản trả lời | | |

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không chấp thuận.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.