

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền  
và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

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

*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 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương; Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 3205/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương; Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về Ủy quyền cho Sở Công Thương giải quyết thủ tục hành chính;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1381 /TTr-SCT ngày 20/8/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 49 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh Quảng Nam, bao gồm: 45 quy trình nội bộ cấp tỉnh, 02 quy trình nội bộ cấp huyện và 02 quy trình nội bộ cấp xã

*(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).*

**Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Công Thương: Tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-VPCP;
- Bộ Công Thương;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- PCVP- Đinh Văn Vũ;
- Trung tâm QTL, TT PVHCC Quảng Nam;
- Lưu: VT, KTN, KSTTHC (Trực).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ Quang Bửu**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NAM**



(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày / 9 /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

**I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

**Quy trình nội bộ số: 01/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001561.000.00.00.H47) Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li></ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li></ul>	

					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	06 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng, Công chức phòng Quản lý Năng lượng	

	kết quả cho Bộ phận một cửa					
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>09 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 02/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001632.000.00.00.H47) Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua	

		Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC			<p>kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	04 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		
---	--	-------------------------	--	--



**Quy trình nội bộ số: 03/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001617.000.00.00.H47) Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	06 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>09 ngày làm việc</b>			
---	--	-----------------------------	--	--	--

**Quy trình nội bộ số: 04/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001549.000.00.00.H47) Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công tỉnh, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			
---	--	-----------------------------	--	--	--

**Quy trình nội bộ số: 05/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001535.000.00.00.H47) Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho</p>	

					phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	06 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước	Xác nhận trên phần	Bộ phận một	02 giờ làm		Công chức tại Bộ phận một cửa	



8	mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	việc			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>09 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 06/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001535.000.00.00.H47 ) Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ</p>	

					<p>sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	TP. Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	04 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	

Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 07/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001249.000.00.00.H47) Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ</p>	

					<p>quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	06 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức,</p>	

					cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>09 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 08/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001724.000.00.00.H47 ) Cấp Sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân</p>	

					công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	04 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ,	Văn phòng; Phòng Quản	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	



	chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	lý Năng lượng				
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc			Công chức tại Bộ phận một cửa
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 09/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.000591.000.00.00.H47 ) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch</p>	

					vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	22 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>25 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 10a/SCT/CapTinh**  
**(Mã TTHC: 2.000535.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	04 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	<p>1. Cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng:</p> <p>2. Cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình SX mặt hàng KD:</p> <p>3. Cơ sở thay đổi</p>		<p>Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

			chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình SX mặt hàng KD. 04 giờ làm việc			
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải</b>		<b>3 ngày</b>			

	<b>quyết TTHC</b>		<b>làm việc</b>			
--	-------------------	--	-----------------	--	--	--



**Quy trình nội bộ số: 10b/SCT/CapTinh**  
**(Mã TTHC: 2.000535.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	Cơ sở thay đổi địa điểm SX; thay đổi, bổ sung quy trình SX và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 22 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu	Văn phòng;	02 giờ làm		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý thương mại	

	trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Quản lý thương mại	việc			
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>25 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 11/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000637.000.00.00.H47) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước	Xác nhận trên phần	Bộ phận một	02 giờ		Công chức tại Bộ phận một cửa	

8	mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 12/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000640.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	



	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 13/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000197.000.00.00.H47) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 14/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000626.000.00.00.H47) Cấp giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	07 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

## Quy trình nội bộ số: 15/SCT/CapTinh

## (Mã TTHC: 2.000204.000.00.00.H47) Cấp Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	



2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

## Quy trình nội bộ số: 16/SCT/CapTinh

## (Mã TTHC: 2.000622.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 17/SCT/CapTinh**  
**(Mã TTHC: 2.000190.000.00.00.H47) Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			



## Quy trình nội bộ số: 18/SCT/CapTinh

## (Mã TTHC: 2.000176.000.00.00.H47) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 19/SCT/CapTinh**  
**(Mã TTHC: 2.000167.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày làm việc</b>			

## Quy trình nội bộ số: 20/SCT/CapTinh

## (Mã TTHC: 2.001646.000.00.00.H47) Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	



	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 21/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001636.000.00.00.H47) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 22/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001360.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

## Quy trình nội bộ số: 23/SCT/CapTinh

## (Mã TTHC: 2.001624.000.00.00.H47) Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	



2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	12 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 24/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001619.000.00.00.H47) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 25/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001636.000.00.00.H47) Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Thương mại	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			



**Quy trình nội bộ số: 26/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000142.000.00.00.H47) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 27/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000166.000.00.00.H47) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 28/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.000354.000.00.00.H47) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	



	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 29/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001547.000.00.00.H47) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn môi trường(KAM) (Hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng KAM	07 ngày làm việc		Công chức phòng KAM xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng KAM (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng KAM trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng KAM	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng KAM	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 30/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001175.000.00.00.H47) Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn môi trường(KAM) (Hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng KAM	02 ngày làm việc		Công chức phòng KAM xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng KAM (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng KAM trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng KAM	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng KAM	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 31/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001172.000.00.00.H47) Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho</p>	



					phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn môi trường(KAM) (Hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng KAM	07 ngày làm việc		Công chức phòng KAM xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng KAM (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng KAM trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng KAM	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng KAM	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có	Bộ phận một cửa Sở Công	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 32/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 1.002758.000.00.00.H47) Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn môi trường(KAM) (Hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng KAM	07 ngày làm việc		Công chức phòng KAM xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng KAM (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng KAM trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng KAM	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng KAM	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 33/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001161.000.00.00.H47) Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn môi trường(KAM) (Hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng KAM	02 ngày làm việc		<p>Công chức phòng KAM xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng KAM (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng KAM trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng KAM	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng KAM
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			



**Quy trình nội bộ số: 34/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.000652.000.00.00.H47) Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn môi trường(KAM) (Hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng KAM	07 ngày làm việc		Công chức phòng KAM xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng KAM (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng KAM trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng KAM	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng KAM
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa

	thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 35/SCT/CapTinh**  
**(Mã TTHC: 1.005190.000.00.00.H47) Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông	

		Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC			qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 36/SCT/CapTinh**  
**(Mã TTHC: 2.000110.000.00.00.H47) Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng (hoặc PP được phân công) phòng Quản lý thương mại	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			
--	---	--	-----------------------------	--	--	--



**Quy trình số: 37/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 1.002939.000.00.00.H47 ) Thủ tục đăng ký kinh doanh tại khu (điểm) chợ biên giới**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua	

		Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC			<p>kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc		<p>Công chức phòng Quản lý thương mại xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý thương mại (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.</p>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Thương mại	02 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Thương mại	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải</b>		<b>07 ngày</b>			

	<b>quyết TTHC</b>		<b>làm việc</b>			
--	-------------------	--	-----------------	--	--	--

**Quy trình nội bộ số: 38a/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001640.000.00.00.H47 ) Cấp giấy phép cho các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất;(iv) Xây dựng công trình ngầm trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho</p>	

					phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	23 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 38b/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001640.000.00.00.H47) Cấp giấy phép cho hoạt động xả nước thải vào phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	28 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	



	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 38c/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001640.000.00.00.H47 ) Cấp giấy phép cho hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	08 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 38d/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001640.000.00.00.H47 ) Cấp giấy phép cho các hoạt động: (i) du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho</p>	

					phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	13 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ HCC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 38đ/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001640.000.00.00.H47) Cấp giấy phép cho các hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	



Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	05 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 39/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001607.000.00.00.H47) Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	02 ngày làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	01 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)						
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>03 ngày làm việc</b>				

Quy trình nội bộ số: 40a/SCT/CapTinh

(Mã TTHC: 2.001587.000.00.00.H47 ) Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xả nước thải vào công trình thủy điện, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ; (v) Xây dựng công trình ngầm trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập</p>	

					Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	13 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả	Bộ phận một cửa Sở Công Thương	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	<p>đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>tại Trung tâm Phục vụ HCC</p>				
	<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b></p>		<p><b>15 ngày làm việc</b></p>			



Quy trình nội bộ số: 40b/SCT/CapTinh

(Mã TTHC: 2.001587.000.00.00.H47) Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động: (i) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	03 ngày và 05 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 40c/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001587.000.00.00.H47) Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	08 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTTC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 41/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001322.000.00.00.H47) Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	28 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	



	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 42/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001292.000.00.00.H47) Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	28 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 43/SCT/CapTinh**

**(Mã TTHC: 2.001313.000.00.00.H47) 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	18 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

Quy trình nội bộ số: 44/SCT/CapTinh

(Mã TTHC: 2.001300.000.00.00.H47) Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	



Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	18 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 45/SCT/CapTinh****(Mã TTHC: 2.001384.000.00.00.H47 ) Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước	Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận một cửa	02 giờ		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của	

2	phòng chuyên môn	Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	làm việc		tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Năng lượng	23 ngày và 01 giờ làm việc		Công chức phòng Quản lý Năng lượng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng (hoặc phó phòng được phân công)	04 giờ làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng; Phòng Quản lý Năng lượng	01 giờ làm việc		Công chức Văn phòng; Công chức phòng Quản lý Năng lượng.	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân,	Bộ phận một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>25 ngày làm việc</b>			

## II. Thủ tục hành chính cấp huyện (Áp dụng chung tại các huyện, thị xã, thành phố)

Quy trình nội bộ số 01/SCT/Caphuyen

(Mã TTHC: 2.000599.000.00.00.H47) 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác</p>	

				<p>hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	14 ngày làm việc	<p>Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>

Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 ngày làm việc		Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét và ký trình lãnh đạo UBND huyện. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký nháy (đối với trường hợp UBND cấp huyện ban hành danh mục hồ sơ trình trực tiếp lãnh đạo UBND cấp huyện) hoặc có văn bản đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 ngày làm việc	VP HĐND&UBND cấp huyện	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 3. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		VP HĐND&UBND chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa, đồng thời chuyển 01 bản cho phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng lưu
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ tại TTHCC cấp huyện
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		





**Quy trình nội bộ số 02/SCT/Caphuyen**

**(Mã TTHC: 1.00473.000.00.00.H47) Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế Hạ tầng tại Trung tâm HCC huyện, thị, thành phố xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>	

				<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng: Kinh tế hoặc Kinh tế Hạ tầng hoặc PTP được phân công	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	14 ngày làm việc	<p>Công chức Phòng Kinh tế hoặc công chức Phòng Kinh tế hạ tầng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 02. Mẫu</p>

					<p>phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 ngày làm việc		<p>Công chức phòng chuyên môn trình lãnh đạo phòng xem xét và ký trình lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký nháy (đối với trường hợp UBND cấp huyện ban hành danh mục hồ sơ trình trực tiếp lãnh đạo UBND cấp huyện) hoặc có văn bản đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND xem xét Ký phê duyệt Trả kết quả	Trưởng phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 ngày làm việc	VP HĐND & UBND cấp huyện	<p>Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 3.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng	02 giờ làm việc		VP HĐND & UBND chuyển trả kết quả cho bộ phận một cửa, đồng thời chuyển 01 bản cho phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng lưu	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ tại TTHCC cấp huyện	

thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

### III. Thủ tục hành chính cấp xã (Áp dụng chung tại các xã, phường, thị trấn)

#### Quy trình nội bộ số 01/SCT/Capxa

(Mã TTHC: 2.000206.000.00.00.H47) **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 Ủy ban nhân dân cấp xã**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; Công chức cấp xã được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Sau khi kiểm tra thẩm định, tiến hành tham mưu Chủ tịch UBND xã ra Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	16 ngày làm việc			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND xã	Trưởng phòng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số 02/SCT/Capxa**

**(Mã TTHC: 2.000184.000.00.00.H47) Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; Công chức cấp xã được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Sau khi kiểm tra thẩm định, tiến hành tham mưu Chủ tịch UBND xã ra Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, công dân.	
	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã được phân công xử lý, tổng hợp hồ sơ	16 ngày làm việc			
Bước 3	Trình lãnh đạo UBND xã	Trưởng phòng hoặc PTP được phân công	02 ngày làm việc			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	01 ngày			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			