

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 3076/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 43/TTr-SCT ngày 02/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Công TTĐT tỉnh (VBĐT);
- Công TT CCHC tỉnh (VBĐT);
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh (VBĐT);
- Trung tâm Công báo tỉnh (VBĐT);
- Lưu: VT, TN, DL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tân Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP,
HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3086 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

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

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

Sở Công Thương	Bước 3.1	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ bao gồm Hồ sơ bổ sung: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3. - Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH xử lý hồ sơ bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3.2	Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	- Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại hiện trường (nếu cần thiết).	Hồ sơ đầy đủ	10	
	Bước 3.3	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường	Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định	0,25	
	Bước 3.4	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định.	0,25	
Sở Công Thương	Bước 4	Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả				0,5	
	Bước 4.1	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	0,5	

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

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

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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

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

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

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

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

				<p>cả hồ sơ bổ sung), tổ chức thẩm định, chuyển Bước 3.2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3.3.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Bước 3.3.</p>			
	Bước 3.2	Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	- Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hồ sơ đầy đủ	20	
	Bước 3.3	Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp và Môi trường	Xem xét có ý kiến về văn bản dự thảo của chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định 	0,25	
	Bước 3.4	Phê duyệt nội dung văn bản	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản, chuyển qua Bước 4.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo báo cáo thẩm định và Quyết định. 	0,25	
Sở Công Thương	Bước 4	Phát hành; Trả văn bản hoặc kết quả				0,5	
	Bước 4.1	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Hoặc Báo cáo thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt 	0,5	

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



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

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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