

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC: ĐIỆN LỰC; VẬT LIỆU NÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT  
THUỘC NÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC**

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM  
QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

STT	Tên TTHC	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Điện lực</b>	
1	Phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp	TTHC được công bố tại Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện lực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.
2	Điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp	
3	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	
4	Điều chỉnh, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	
5	Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	
6	Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	TTHC được công bố tại Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC mới ban hành; bãi bỏ trong lĩnh vực Điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.
7	Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
8	Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	

9	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
10	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)	
11	Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
12	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
13	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng	
14	Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ</b>	
1	Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	TTHC được công bố tại Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 14/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

## PHẦN II. NỘI DUNG

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH.

#### I. Lĩnh vực Điện lực

##### 1. Tên TTHC: Phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 96 giờ</b>	
<b>1.1. Cách thức thực hiện</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của công Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p>	Không tính thời gian

<p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý Năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ</b></p>	
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ/ công chức thụ lý hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	03 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt:</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	11 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở;</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p>	03 giờ

<p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><i>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Báo cáo thẩm định của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp của đơn vị điện lực, nhà đầu tư trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	41 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo thẩm định của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp của đơn vị điện lực, nhà đầu tư.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Báo cáo thẩm định của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp của đơn vị điện lực, nhà đầu tư.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo Báo cáo thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo Báo cáo thẩm định thì duyệt, ký phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p>	02 giờ

Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).	
<b>b) Tại UBND tỉnh: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ</b>	40 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	32 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả -Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- Tên kết quả: <b>Quyết định phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp.</b></p>	02 giờ

## 2. Tên TTHC: Điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 96 giờ</b>	
<b>2.1. Cách thức thực hiện</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>2.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý Năng lượng.</p>	Không tính thời gian

<p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của công Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ</b></p>	
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ/ công chức thụ lý hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	03 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:</p>	
<p><i>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</i></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt:</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	11 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở;</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	03 giờ

<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Báo cáo thẩm định của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp của đơn vị điện lực, nhà đầu tư trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	41 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Báo cáo thẩm định của Sở Công Thương đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp của đơn vị điện lực, nhà đầu tư.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Báo cáo thẩm định của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp của đơn vị điện lực, nhà đầu tư.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo Báo cáo thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo Báo cáo thẩm định thì duyệt, ký phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ</b></p>	40 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác,</p>	04 giờ

<p>đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</li> </ul>	
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	32 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả -Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến:</li> </ul> </li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li> <li>- Tên kết quả: <b>Quyết định phê duyệt điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp.</b></li> </ul>	02 giờ

**3. Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia.**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>3.1. Cách thức thực hiện</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>3.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ ( xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia. Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý Năng lượng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</li> </ul>	Không tính thời gian

+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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.	
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	
<b>a) Tại Sở Công Thương: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ</b>	
Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: - Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ/ công chức thụ lý hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	03 giờ
- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:	
<b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</b>	
- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt: - Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:	11 giờ
- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. + Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở;	03 giờ
- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. - Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.	03 giờ
- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	02 giờ
<b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.</b>	

<p>- Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản lấy ý kiến của đơn vị điện lực địa phương; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở;</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	03 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Gửi văn bản lấy ý kiến kèm hồ sơ tới cơ quan, tổ chức liên quan.</p>	02 giờ
<b>b) Tại cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: 03 ngày x 8 giờ = 24 giờ</b>	
<p>Xem xét, giải quyết và phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở Công Thương trong trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p>	24 giờ
<b>c) Tại Sở Công Thương</b>	
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng thụ lý hồ sơ</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p>	02 giờ
<p>- Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	26 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p>	03 giờ

<p>+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở;</p>	
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành</p>	03 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- <b>Tên kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ.</b></p>	02 giờ

**4. Tên TTHC: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>4.1. Cách thức thực hiện</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>4.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ ( xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý Năng lượng.</p>	Không tính thời gian

<p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của công Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ</b></p>	
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ/ công chức thụ lý hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	03 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt:</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	11 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở;</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	03 giờ
<p>- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ</p>	02 giờ

tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.	
<b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.</b>	
* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản lấy ý kiến của đơn vị điện lực địa phương; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	03 giờ
* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở;	03 giờ
* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến. - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.	03 giờ
* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Gửi văn bản lấy ý kiến kèm hồ sơ tới cơ quan, tổ chức liên quan	02 giờ
<b><i>b) Tại cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: 03 ngày x 8 giờ = 24 giờ</i></b>	
- Xem xét, giải quyết và phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở Công Thương trong trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ	<b>24 giờ</b>
<b><i>c) Tại Sở Công Thương</i></b>	
- Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở.	02 giờ
- Lãnh đạo Sở: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng thụ lý hồ sơ.	02 giờ
- Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.	02 giờ
- Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. - Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	26 giờ

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>+ Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở;</li> </ul>	03 giờ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</li> <li>+ Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>+ Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.</li> <li>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</li> </ul>	03 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	02 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</li> <li>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <b>Tên kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ (điều chỉnh, bổ sung).</b></li> </ul>	02 giờ

**5. Tên TTHC: Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định</b>	
<b>5.1. Cách thức thực hiện</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>5.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ ( xem xét, kiểm tra, trả lời trong ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng chuyên môn.</p>	

<p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p>Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý năng lượng - Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: - Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ/công chức thụ lý hồ sơ.</p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và tiến hành lưu và theo dõi hồ sơ.</p>	

**6. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày x 8 giờ/ngày = 112 giờ</b>	
<b>6.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>6.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	
<b>a) Tại Sở Công Thương (10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ)</b>	80 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p>	03 giờ

<p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><i>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	66 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p>	02 giờ

Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).	
<b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b>	32 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- <b>Tên kết quả: Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

## 7. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày x 8 giờ/ngày = 112 giờ</b>	
<b>7.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>7.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương (10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ)</b></p>	80 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	66 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- <b>Tên kết quả: Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

## 8. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày x 8 giờ/ngày = 112 giờ</b>	
<b>8.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>8.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương (10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ)</b></p>	80 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	66 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- <b>Tên kết quả: Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

## 9. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 ngày x 8 giờ/ngày = 112 giờ</b>	
<b>9.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>9.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương (10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ)</b></p>	80 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	66 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả -Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- <b>Tên kết quả: Giấy phép hoạt động điện lực.</b></p>	02 giờ

**10. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>10.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>10.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương (06 ngày x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</b></p>	48 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	34 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- Tên kết quả: <b>Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

## 11. Tên TTHC: Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>11.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>11.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	
<b>a) Tại Sở Công Thương (06 ngày x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</b>	48 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	34 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- Tên kết quả: <b>Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

**12. Tên TTHC: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>12.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>12.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	
<b>a) Tại Sở Công Thương (06 ngày x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</b>	48 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	34 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- Tên kết quả: <b>Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

**13. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>13.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>13.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</li> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công của tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ (xem xét, kiểm tra, trả lời trong 01 ngày làm việc).</li> </ul> <p>Thông báo tới tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc cổng Dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	Không tính thời gian

<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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>	
<p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b></p>	
<p><b>a) Tại Sở Công Thương (06 ngày x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</b></p>	48 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có); thông báo thu phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.</p>	
<p><b>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng:</p>	12 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	03 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký ban hành; chuyển Bộ phận Văn thư phát hành văn bản</p>	03 giờ

<p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</b></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	34 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét cấp Giấy phép hoạt động điện lực cho đơn vị; dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ

<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyên ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyên hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ
<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>+ Trả kết quả trực tuyến:</p> <p>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</p> <p>- Tên kết quả: <b>Giấy phép hoạt động điện lực</b></p>	02 giờ

**14. Tên TTHC: Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ</b>	
<b>14.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <a href="https://dichvucong.hungyen.gov.vn">https://dichvucong.hungyen.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	
<b>14.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> </ul> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ điện tử qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến Phòng Quản lý năng lượng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp tiếp nhận trực tuyến: chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối của cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.</li> <li>+ Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Chuyển hồ sơ giấy ngay 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.</li> </ul>	Không tính thời gian
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	
<b>a) Tại Sở Công Thương (06 ngày x 8 giờ/ngày = 48 giờ)</b>	48 giờ
<p>Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ/ công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</li> </ul>	02 giờ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; thẩm tra hồ sơ (nếu có).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công thụ lý: Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động điện lực đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định thu hồi giấy phép hoạt</li> </ul>	34 giờ

<p>động điện lực của đơn vị, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động điện lực; dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động điện lực.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung dự thảo của công chức trình thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung dự thảo trình của công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.</p>	04 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở: Đánh giá, xem xét dự thảo Tờ trình của Sở đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động điện lực của đơn vị; dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động điện lực trình UBND tỉnh.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung dự thảo của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại, chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>- Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	04 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu Tờ trình; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>Tải hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển kết quả kèm theo hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).</p>	02 giờ
<p><b>b) Tại UBND tỉnh: (04 ngày x 8 giờ/ngày = 32 giờ)</b></p>	32 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	04 giờ

<p>* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, ban hành.</p> <p>Chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	24 giờ
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	04 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</b></p>	
<p>Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả -Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</li> <li>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li> <li>+ Trả kết quả trực tuyến:</li> <li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li> <li>- <b>Tên kết quả: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động điện lực.</b></li> </ul>	02 giờ

## II. Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

### 1. Tên TTHC: Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày x 8 giờ/ngày = 24 giờ</b>	
<b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC</b>	
<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:</b>	
<p>Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và/hoặc Sở Công Thương.</li> <li>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghiệp. Phòng Quản lý Công nghiệp có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết.</li> <li>- Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: chuyển hồ sơ giấy ngay 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.</li> </ul>	Không tính thời gian
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	

<p>Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Công nghiệp - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	02 giờ
<p>- Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:</p>	
<p><i>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết.</i></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý dự thảo văn bản thông báo trả lời nêu rõ, lý do trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản thông báo trả lời tổ chức, cá nhân; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	14 giờ
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản thông báo trả lời.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét dự thảo văn bản thông báo trả lời.</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng thì ký, duyệt phát hành văn bản.</p> <p>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</p>	02 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><i>2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.</i></p>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ; thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận</p>	14 giờ

<p>về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, dự thảo Quyết định; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	
<p>- Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét dự thảo Quyết định.</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</p>	02 giờ
<p>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét dự thảo Quyết định:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành.</p> <p>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	02 giờ
<p>Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>- Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	02 giờ
<p><b>Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p> <p>- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	02 giờ

<p>(xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</li><li>+ Trả kết quả trực tuyến:<ul style="list-style-type: none"><li>- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.</li></ul></li></ul> <p><b>Tên kết quả: Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.</b></p>	
---	--