

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 2073/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5*

năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”.
- + Phòng Quản lý năng lượng, viết tắt là: “Phòng QLNL”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC HỘI NHẬP KINH TẾ QUỐC TẾ

1. Phê duyệt đề xuất hỗ trợ đối với Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA.

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 20 ngày				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLTM kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLTM	15 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đề xuất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 10 ngày				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp - Xây dựng	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp - Xây dựng	05 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				duyet đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày	Quyết định về việc phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do hoặc Văn bản thông báo việc không phê duyệt đề xuất hưởng cơ chế hỗ trợ.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Phê duyệt đề xuất sửa đổi hoặc ngừng thực hiện đề xuất hỗ trợ của Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA.

Thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các FTA.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 20 ngày				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLTM kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLTM	15 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	định thương mại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tự do.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 10 ngày				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp -	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Xây dựng		
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng	05 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày	Quyết định về việc điều chỉnh đề án đề xuất hỗ trợ của Thành viên Hệ sinh thái

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			tận dụng các Hiệp định thương mại tự do.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

II. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

1. Thành lập Quỹ Xúc tiến xuất khẩu ngành hàng.

Thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 04 ngày làm việc				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLTM kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLTM	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn bản trả lời.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản trả lời.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 03 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn bản trả lời.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản trả lời.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn bản trả lời.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn bản trả lời.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định thành lập Quỹ hoặc văn bản trả lời.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

2. Chấm dứt hoạt động của Quỹ Xúc tiến xuất khẩu ngành hàng.

Thời gian giải quyết TTHC: Sau 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Quỹ mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 20 ngày				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLTM kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLTM	15 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Quỹ.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quý.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Vấn thư SCT	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Quý.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 10 ngày				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng	05 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định chấm dứt hoạt động của Quỹ.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Quỹ.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Quỹ.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định chấm dứt hoạt động của Quỹ.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày	Quyết định chấm dứt hoạt động của Quỹ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC

1. 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.

2. 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.

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 06 ngày làm việc				
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết	Công chức, viên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLNL phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLNL	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLNL kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. - Gửi văn bản lấy ý kiến Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Công ty Điện lực Quảng Ngãi cho ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc.	Chuyên viên phòng QLNL	04 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến Công ty Điện lực Quảng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Ngãi. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 04 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận.
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ đầu nối với hệ thống điện quốc gia tại cấp điện áp từ trung áp trở lên

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm gửi bản sao điện tử của Thông báo đến cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước tại địa phương về xây dựng, phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường, Đơn vị quản lý lưới điện.

- Trường hợp việc lắp đặt nguồn điện có khả năng gây quá tải trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển, Đơn vị quản lý lưới điện gửi ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo.

- Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi Thông báo mà không nhận được ý kiến phản hồi từ cơ quan tiếp nhận, tổ chức, cá nhân được phép lắp đặt nguồn điện mặt trời theo nội dung đã thông báo và quy định pháp luật có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 02 ngày làm việc; Công ty Điện lực Quảng Ngãi: 03 ngày làm việc				
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLNL phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLNL	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng QLNL kiểm tra, xử lý Hồ sơ và gửi bản sao điện tử của Thông báo đến cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước tại địa phương về xây dựng, phòng cháy và chữa	Chuyên viên phòng QLNL	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cháy, bảo vệ môi trường, Đơn vị quản lý lưới điện.			- Văn bản lấy ý kiến Công ty Điện lực Quảng Ngãi.
B5: Công ty Điện lực Quảng Ngãi kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến phản hồi	Trường hợp việc lắp đặt nguồn điện có khả năng gây quá tải trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển, Đơn vị quản lý lưới điện gửi ý kiến phản hồi dưới dạng thông điệp dữ liệu theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử hoặc thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc thông qua môi trường điện tử phù hợp cho cơ quan tiếp nhận Thông báo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo để cơ quan này thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện.	Công ty Điện lực Quảng Ngãi	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi.
B6: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, xác nhận hồ sơ, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng QLNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Dự thảo văn bản thông tin tới

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt Hồ sơ, chuyển Trung tâm	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Dự thảo văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 02 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp -	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Xây dựng		- Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Dự thảo văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng xác nhận, lưu trữ hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Dự thảo Văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Dự thảo Văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	- Văn bản ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B15: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.