

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

I. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ (03 TTHC)

1. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử *(thực hiện thông qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử - không thiết lập quy trình trên Cổng Dịch vụ công thành phố)*. - Mã TTHC: 1.000799

1.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (giảm 3,5 ngày làm việc so với quy định)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/2 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thương nhân nộp trực tuyến hồ sơ sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi.

- Công chức của phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận trong vòng 1/4 ngày làm việc và báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý thương mại xem xét, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 2,75 ngày làm việc, phòng Quản lý Thương mại xem xét, kiểm tra; báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả.
- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả.

c) Trả kết quả

- Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục: Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về ứng dụng thương mại điện tử bán hàng (*thực hiện thông qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử - không thiết lập quy trình trên Cổng Dịch vụ công thành phố*) - Mã TTHC: 1.002968

2.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc (giảm 1,5 ngày làm việc so với quy định)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	1/2 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thương nhân nộp trực tuyến hồ sơ thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về ứng dụng thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ khi có sự thay đổi thông tin hoặc ngừng hoạt động.

- Công chức của phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận trong vòng 1/4 ngày làm việc và báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý thương mại xem xét, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, phòng Quản lý Thương mại xem xét, kiểm tra; báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả.

c) Trả kết quả

- Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục: Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về website thương mại điện tử bán hàng (*thực hiện thông qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử - không thiết lập quy trình trên Cổng Dịch vụ công thành phố*) - Mã TTHC: 1.000758

3.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc (giảm 1,5 ngày làm việc so với quy định)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	1/2 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1/4 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thương nhân nộp trực tuyến hồ sơ Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về website thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ khi có sự thay đổi thông tin hoặc ngừng hoạt động.

- Công chức của phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận trong vòng 1/4 ngày làm việc và báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý thương mại xem xét, kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, phòng Quản lý Thương mại xem xét, kiểm tra; báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả.

c) Trả kết quả

- Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG (01 TTHC)

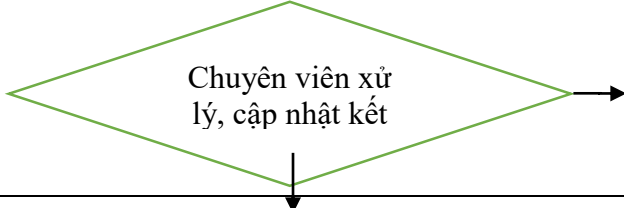
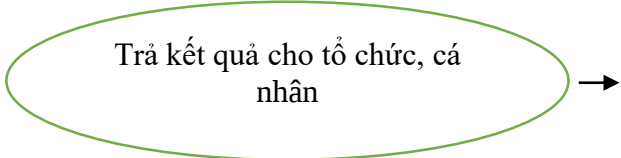
4. Nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá tiêu thụ trong nước - Mã TTHC: 1.001335.

4.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày làm việc (60 giờ làm việc) (đã cắt giảm thời gian 50%)

4.2. Phí/Lệ phí: Theo quy định

4.3. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	2 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý →	Lãnh đạo phòng QLCN	2 giờ làm việc
B3	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế →	Chuyên viên phòng QLCN	5,5 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo phòng →	Lãnh đạo phòng QLCN	1/2 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày làm việc

B6		Chuyên viên phòng QLCN	1/2 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.4. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Công thương thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ trong thời gian 2 giờ làm việc về bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý công nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Công thương thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt báo cáo thẩm định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý công nghiệp thẩm định hồ sơ.

Trong thời gian 02 giờ làm việc Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghiệp chuyển hồ sơ sang chuyên viên thụ lý.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý công nghiệp tổ chức thẩm định thực tế. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo sở ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng Quản lý công nghiệp chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm

Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU (01 TTHC)

5. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa (Mã TTHC: 1.000421) (Áp dụng đối với hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật)

5.1. Thời hạn giải quyết:

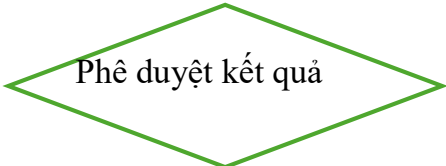
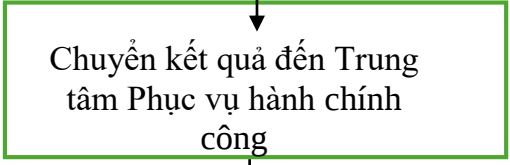
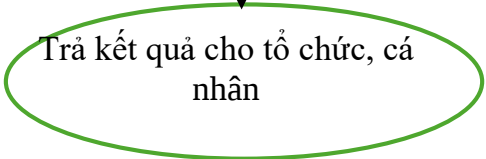
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương thông báo để chủ hàng yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Sở Công Thương xem xét điều chỉnh, cấp lại Giấy phép cho thương nhân.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Sở	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Sở	02 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thương nhân gửi 01 bộ hồ sơ đề sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Đầu tư và hợp tác quốc tế trong thời hạn 01 giờ làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế - Sở Công Thương phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn 01 giờ làm việc.

- Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Sau khi thẩm định xong, Trưởng phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trong thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên Sở tiếp nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 02 giờ làm việc.

c) Trả kết quả

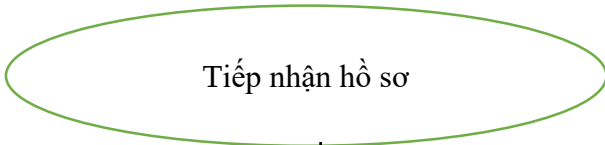
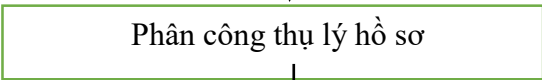
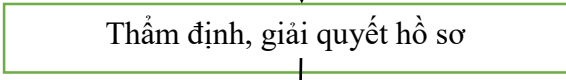
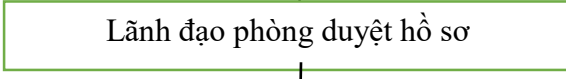
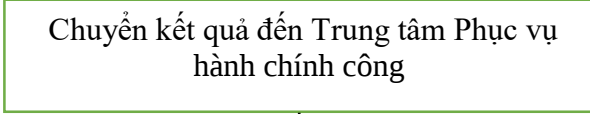
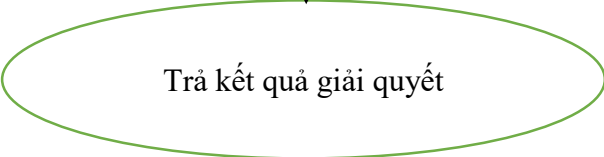
Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ từ Chuyên viên Sở chuyển đến hoàn thiện bàn giao kết quả cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THUỶ ĐIỆN (01 TTHC)

6. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12,5 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (đã cắt giảm 50% thời gian giải quyết).

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện SCT Hải Phòng
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng	10,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng QL Năng lượng	1/4 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3 Diễn giải hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị thẩm định trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính

công.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Công chức của Sở Công Thương trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển Phòng QLNL tiếp nhận, giải quyết qua Cổng dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.

Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hoặc hồ sơ bổ sung, Công chức có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

- + **Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:** Công chức tham mưu cho lãnh đạo Phòng có văn bản yêu cầu chủ sở hữu đập, hồ chứa thủy điện sửa đổi, bổ sung hồ sơ; gửi thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để Trung tâm Phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian bổ sung hồ sơ là 30 ngày và không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.

- + **Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:** Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và tổ chức đã nộp phí thẩm định:

- + Trong thời hạn 10,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.

Trường hợp nội dung phương án cấm mốc chỉ giới phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và đặc điểm nơi xây dựng đập, trong thời giải quyết chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Văn bản để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.

Trường hợp nội dung phương án cấm mốc chỉ giới không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc không phù hợp với đặc điểm nơi xây dựng đập, trong thời hạn giải quyết, chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo văn bản của Sở yêu cầu chủ sở hữu đập, hồ chứa thủy điện điều chỉnh, bổ sung phương án cấm mốc chỉ giới trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Văn bản để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.

- ***Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:*** Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.

Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo văn bản. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng sẽ trả hồ sơ cho chuyên viên thu lý để giải trình, làm rõ

Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (văn bản phê duyệt) và chuyển kết quả TTHC cho Chuyên viên phòng QL Năng lượng. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ

c) Trả kết quả

Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Phòng Quản lý năng lượng và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.