**I. LĨNH VỰC ĐIỆN**

**1. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Tổ chức đăng ký hoạt động tư vấn đầu tư xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp, ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 28, Nghị định 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Điện lực này, phải đáp ứng các điều kiện sau:  - Là tổ chức có đội ngũ chuyên gia tư vấn, trong đó chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, tự động hóa hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn, đã tham gia giám sát thi công ít nhất một công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng phù hợp.  - Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.  - Có 05 chuyên gia vấn chính trở lên. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương theo biểu mẫu BM.NL.01.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp Giấy phép | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Danh sách trích ngang các chuyên gia tư vấn chính theo biểu mẫu BM.NL.01.02 | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký của chuyên gia tư vấn chính có tên trong danh sách với tổ chức tư vấn. | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện. | | | | | x | |  |
| 2.3.6 | Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn và cam kết của tổ chức đảm bảo đáp ứng cho hoạt động tư vấn. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.01.03 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.01.03 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.01.03 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.01.03 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.01.03 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.01.01 | Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương | | | | | | |
|  | BM.NL.01.02 | Danh sách trích ngang các chuyên gia tư vấn chính | | | | | | |
|  | BM.NL.03.03 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp phép; hoặc tổ chức đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.  - Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung về cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương theo biểu mẫu BM.NL.02.01 | | | | | x | |  |
| Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép | | | | |  | | x |
| 2.3.2 | Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực của đơn vị nhận chuyển giao | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương theo biểu mẫu BM.NL.02.01 | | | | | x | |  |
| Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
| Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản, tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặcVăn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.02.02 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.02.02 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.02.02 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.02.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.02.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.02.01 | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương | | | | | | |
|  | BM.NL.02.02 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.03 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Tổ chức đăng ký hoạt động cấp phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương, ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 28, Nghị định 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Điện lực này, phải đáp ứng các điều kiện sau:  - Có dự án đầu tư xây dựng nhà máy điện phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực được duyệt. Các hạng mục công trình nhà máy điện được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế được phê duyệt, được kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định  - Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện hoặc kỹ thuật phù hợp và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phát điện ít nhất 05 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành phù hợp, được đào tạo về an toàn, được đào tạo và cấp chứng chỉ vận hành nhà máy điện, thị trường điện theo quy định.  - Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống điều khiển giám sát, thu thập dữ liệu phù hợp với yêu cầu của hệ thống điện và thị trường điện lực theo quy định của pháp luật.  - Các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được kiểm định đạt yêu cầu kỹ thuật.  - Có báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án phát điện đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc chấp nhận, phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.  - Có hệ thống phòng cháy và chữa cháy của nhà máy điện được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định của pháp luật.  - Có quy trình vận hành hồ chứa đối với nhà máy thủy điện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  - Các tài liệu pháp lý về an toàn đập thủy điện đối với nhà máy thủy điện theo quy định của pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW theo biểu mẫu BM.NL.03.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức đề nghị cấp Giấy phép. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca nhà máy điện theo biểu mẫu BM.NL.03.02 | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | Bằng tốt nghiệp, thẻ an toàn điện và giấy chứng nhận vận hành được cấp điều độ có quyền điều khiển cấp cho đội ngũ trưởng ca theo Quy trình điều độ hệ thống điện quốc gia do Bộ Công Thương ban hành | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | Hợp đồng thuê khoán nhà máy điện, hợp đồng thuê quản lý vận hành hoặc văn bản giao quản lý vận hành đối với trường hợp thuê khoán, cho thuê hoặc giao quản lý vận hành. | | | | |  | | x |
| 2.3.6 | Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư nhà máy điện, dự án đầu tư của cơ quan có thẩm quyền. | | | | |  | | x |
| 2.3.7 | Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc văn bản xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường dự án đầu tư nhà máy điện của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về môi trường. | | | | |  | | x |
| 2.3.8 | Danh mục các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được kiểm định theo quy định của pháp luật. | | | | | x | |  |
| 2.3.9 | Văn bản thẩm duyệt về phòng cháy, chữa cháy; bản sao Biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt hệ thồng phòng cháy, chữa cháy. | | | | |  | | x |
| 2.3.10 | Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành hồ chứa của cơ quan có thẩm quyền (đối với nhà máy thủy điện). | | | | |  | | x |
| 2.3.11 | Biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt tổ máy hoặc hệ thống pin năng lượng mặt trời; bản sao tài liệu xác định thông số chính của nhà máy điện (thông số tua bin, máy phát, máy biến áp chính). | | | | |  | | x |
| 2.3.12 | Biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng viễn thông phục vụ vận hành thị trường điện; bản sao biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt hệ thống SCADA phục vụ vận hành hệ thống điện và thị trường điện (trường hợp nhà máy điện, tổ máy phát điện dự phòng không nối lưới và chỉ phát điện cho khách hàng khi sự cố mất điện từ lưới điện quốc gia được miễn trừ nội dung này). | | | | |  | | x |
| 2.3.13 | Biên bản nghiệm thu đập thủy điện; phương án bảo vệ đập, phương án ứng phó thiên tai và phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp; báo cáo kết quả kiểm định đập (đối với đập thủy điện đã đến kỳ kiểm định). | | | | |  | | x |
| 2.3.14 | Danh sách khách hàng, sơ đồ lưới điện cấp điện cho khách hàng (Đối với nhà máy điện có hoạt động bán lẻ điện trực tiếp cho khách hàng sử dụng điện). | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặcVăn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.03.03 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.03.03 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.03.03 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.03.03 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.03.03 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.03.01 | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động phát điện | | | | | | |
|  | BM.NL.03.02 | Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca nhà máy điện | | | | | | |
|  | BM.NL.03.03 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Tên Quy trình: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW đặt tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.04 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp phép; hoặc tổ chức đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.  - Tổ chức đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung về cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW theo biểu mẫu BM.NL.04.01. | | | | | x | |  |
| Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép | | | | |  | | x |
| 2.3.2 | Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực của đơn vị nhận chuyển giao | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW theo biểu mẫu BM.NL.04.01. | | | | | x | |  |
| Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
| Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản, tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.04.02 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.04.02 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.04.02 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.04.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.04.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.04.01 | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 03MW | | | | | | |
|  | BM.NL.04.02 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.05 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Tổ chức, cá nhân đăng ký cấp phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương, ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 28, Nghị định 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Điện lực này, phải đáp ứng các điều kiện sau:  - Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành điện, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất 05 năm.  - Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được đào tạo an toàn điện theo quy định. Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp với yêu cầu của thị trường điện lực. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương theo biểu mẫu BM.NL.05.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh, quản lý kỹ thuật theo biểu mẫu BM.NL.05.02 | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, thẻ an toàn điện của người có tên trong danh sách. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu có):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.05.03 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.05.03 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.05.03 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.05.03 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.05.03 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.05.01 | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương | | | | | | |
|  | BM.NL.05.02 | Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh, quản lý kỹ thuật | | | | | | |
|  | BM.NL.05.03 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Tên Quy trình: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.06 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp phép; hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.  - Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung về cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương theo biểu mẫu BM.NL.06.01. | | | | | x | |  |
| Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
| 2.3.2 | Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực của đơn vị nhận chuyển giao | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương theo biểu mẫu BM.NL.06.01 | | | | | x | |  |
|  | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
|  | Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản, tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.06.02 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.06.02 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.06.02 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.06.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.06.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.06.01 | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương | | | | | | |
|  | BM.NL.06.02 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.07 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Tổ chức hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương , ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 28, Nghị định 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Điện lực này, phải đáp ứng các điều kiện sau:  - Có trang thiết bị công nghệ, công trình đường dây và trạm biến áp được xây dựng, lắp đặt, kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định; hệ thống phòng cháy và chữa cháy đảm bảo yêu cầu theo quy định.  - Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phân phối điện ít nhất 03 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được kiểm tra quy trình vận hành và quy định an toàn theo quy định pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương theo biểu mẫu BM.NL.07.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca vận hành theo biểu mẫu BM.NL.07.02 | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | Bằng tốt nghiệp, thẻ an toàn điện, giấy chứng nhận vận hành được cấp điều độ có quyền điều khiển cấp cho người có tên trong danh sách theo Quy trình điều độ hệ thống điện quốc gia do Bộ Công Thương ban hành. | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | Danh mục các hạng mục công trình lưới điện chính do tổ chức đang quản lý. Trường hợp mua bán, sáp nhập, bàn giao không hoàn vốn tài sản lưới điện phải có Biên bản nghiệm thu theo quy định hoặc Biên bản bàn giao tài sản. | | | | | x | |  |
| 2.3.6 | Tài liệu về đảm bảo điều kiện phòng cháy, chữa cháy theo quy định. | | | | |  | | x |
| 2.3.7 | Thoả thuận đấu nối hoặc Hợp đồng đấu nối vào hệ thống điện quốc gia; Bản đồ ranh giới lưới điện và phạm vi hoạt động. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.07.03 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.07.03 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.07.03 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.07.03 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.07.03 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.07.01 | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương | | | | | | |
|  | BM.NL.07.02 | Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh, quản lý kỹ thuật | | | | | | |
|  | BM.NL.07.03 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Tên Quy trình: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.08 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp phép; hoặc tổ chức đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.  - Tổ chức đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung về cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương theo biểu mẫu BM.NL.08.01 | | | | | x | |  |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
| 2.3.2 | Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực của đơn vị nhận chuyển giao | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương theo biểu mẫu BM.NL.08.01 | | | | | x | |  |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp giấy phép. | | | | |  | | x |
| - | Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản, tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 6*.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép | |
| B5 | Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):  - Nếu đáp ứng yêu cầu thực hiện dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. | | Phòng QLNL | | 03 ngày | | Biên bản kiểm tra,  Dự thảo BM.NL.08.02 | |
| B6 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 5, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.08.02 | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.NL.08.02 | |
| B8 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.08.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.NL.08.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NL.08.01 | Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương | | | | | | |
|  | BM.NL.08.02 | Giấy phép hoạt động điện lực | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Tên Quy trình: Huấn luyện và cấp mới Thẻ an toàn điện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.09 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động. | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | 02 ảnh (2x3)cm. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản từ chối cấp thẻ (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Văn bản từ chối cấp thẻ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện lập kế hoạch và tổ chức huấn luyện, kiểm tra, tổng hợp kết quả. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 3,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ | |
| B5 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B6 | Phê duyệt việc cấp thẻ  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp thẻ/Thẻ | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp thẻ/Thẻ | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Kết quả huấn luyện, thi sát hạch | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Tên Quy trình: Cấp lại Thẻ an toàn điện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.10 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Cấp lại khi người lao động làm mất, làm hỏng thẻ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động. | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | 02 ảnh (2x3)cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản từ chối cấp thẻ (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Văn bản từ chối cấp thẻ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo thẻ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 3,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B5 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B6 | Phê duyệt việc cấp thẻ  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp thẻ/Thẻ | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp thẻ/Thẻ | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Tên Quy trình: Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung Thẻ an toàn điện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.11 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Cấp sửa đổi, bổ sung khi thay đổi bậc an toàn của người lao động. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động. | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | 02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc: kể từ ngày hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản từ chối cấp thẻ (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Văn bản từ chối cấp thẻ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện lập kế hoạch và tổ chức huấn luyện, kiểm tra, tổng hợp kết quả. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 3,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ | |
| B5 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B6 | Phê duyệt việc cấp thẻ  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ/Dự thảo thẻ | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp thẻ/Thẻ | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp thẻ/Thẻ | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Kết quả Huấn luyện, thi sát hạch | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Tên Quy trình: Cấp Thẻ kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.12 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | \* Kiểm tra viên điện lực cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:  - Có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành điện.  - Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động điện lực và sử dụng điện hoặc làm công tác quản lý kỹ thuật, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên.  - Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện; được bố trí công tác tại phòng chuyên môn có chức năng theo dõi về các hoạt động trong lĩnh vực điện lực tại thời điểm đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực.  - Nắm vững các quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về công tác kiểm tra hoạt động điện lực, sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra.  - Đủ sức khoẻ, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.  \* Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện, đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện phải có đủ các điều kiện sau:  - Có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện; có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện hoặc là công nhân kỹ thuật điện từ bậc 5/7 trở lên đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện.  - Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý lưới điện truyền tải, lưới điện phân phối, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên.  - Đã được bồi dưỡng kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện.  - Nắm vững các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về hoạt động điện lực và sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra.  - Đủ sức khoẻ, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực. | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Văn bằng chuyên môn, quyết định nâng bậc lương công nhân (Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp). | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Giấy chứng nhận đạt yêu cầu sát hạch Kiểm tra viên điện lực. | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | 02 ảnh (2x3)cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động. | | | | | x | |  |
| 2.3.5 | Bản khai quá trình công tác có xác nhận của đơn vị. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận, thẻ hoặc Văn bản từ chối cấp thẻ (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Văn bản từ chối cấp thẻ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy .  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổng hợp kết quả, dự thảo nội dung cấp thẻ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B5 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01 06; Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc GCN kèm thẻ | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy chứng nhận kèm danh sách cấp thẻ | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Tên Quy trình: Cấp Thẻ kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương trường hợp bị mất hoặc bị hỏng thẻ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.NL.13 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực. | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đạt yêu cầu sát hạch Kiểm tra viên điện lực. | | | | | x | |  |
| 2.3.3 | Thẻ kiểm tra viên điện lực đối với trường hợp thẻ bị hỏng. | | | | | x | |  |
| 2.3.4 | 02 ảnh (2x3)cm. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận, thẻ hoặc Văn bản từ chối cấp thẻ (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLNL để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không lệ làm Văn bản từ chối cấp thẻ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy .  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổng hợp kết quả, dự thảo nội dung cấp thẻ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B5 | Lãnh đạo phòng QLNL xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLNL | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc dự thảo GCN kèm thẻ | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01 06; Văn bản từ chối cấp thẻ hoặc GCN kèm thẻ | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy chứng nhận kèm danh sách cấp thẻ | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLNL. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |