

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (lĩnh vực Điện) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Văn bản số 302/SCT-VP<sub>3</sub> ngày 24/02/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 206/SKHCN-TĐC ngày 23/02/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (lĩnh vực Điện) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải

quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 09, 10, 11 lĩnh vực Điện ban hành kèm theo Quyết định số 1684/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>2</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Báu Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
LĨNH VỰC ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_/QĐ-UBND ngày \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện	QT.NL.09	07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động được huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ, huấn luyện lại, kiểm tra đạt yêu cầu.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	- Luật Điện lực năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực năm 2012; - Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về An toàn Điện; Nghị định số 51/2020/NĐ-CP ngày 21/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 14/2014/NĐ-CP; - Các Thông tư của Bộ Công Thương: số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện; số 13/2022/TT-BCT ngày 25/8/2022 bãi bỏ khoản 6 Điều 7 Thông tư số 05/2021/TT-BCT.

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
						- Quyết định số 1831/QĐ-BCT ngày 12/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.
2	Cấp lại thẻ an toàn điện	QT.NL.10	07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Công Thương nhận được văn bản đề nghị của người sử dụng lao động có người lao động làm hỏng, mất thẻ.	Như trên	Không	Như trên
3	Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện	QT.NL.11	07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động được huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ, huấn luyện lại, kiểm tra đạt yêu cầu	Như trên	Không	Như trên







## PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NL.09</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo mới được tuyển dụng hoặc chuyển từ công việc khác sang.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
-	02 ảnh (2x3) cm.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày người lao động được huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ, huấn luyện lại, kiểm tra đạt yêu cầu.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo mới được tuyển dụng hoặc chuyển từ công việc khác sang.		

2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Thẻ An toàn điện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Ban hành Văn bản khảo sát nhu cầu huấn luyện, cấp mới thẻ an toàn điện gửi các tổ chức quản lý, vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo	Phòng QLNL	Tháng 12 năm trước liền kề	Văn bản khảo sát nhu cầu huấn luyện, cấp mới thẻ an toàn điện
B2	Tổng hợp nhu cầu huấn luyện; xây dựng Kế hoạch huấn luyện an toàn điện (tài liệu, thời gian, lựa chọn người huấn luyện); thông báo thời gian tổ chức huấn luyện, kiểm tra sát hạch (có bao gồm thời gian tiếp nhận hồ sơ) đến các tổ chức có nhu cầu.	Phòng QLNL	Tháng 12 năm trước liền kề	Kế hoạch huấn luyện an toàn điện; Thông báo thời gian tổ chức huấn luyện, kiểm tra sát hạch, thời gian tiếp nhận hồ sơ.
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.</li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Năng lượng (QLNL) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3

		VP/phòng QLNL		
B5	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Tổ chức huấn luyện, huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ, huấn luyện lại theo Kế hoạch.	Phòng QLNL	Theo Kế hoạch	Học viên được huấn luyện theo kế hoạch đề ra.
B7	Tổ chức kiểm tra, sát hạch và ban hành văn bản công nhận kết quả.	Phòng QLNL	Theo Kế hoạch	Văn bản công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch
B8	Trên cơ sở kết quả kiểm tra sát hạch. - Trường hợp kết quả đạt yêu cầu dự thảo Thẻ an toàn điện trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp kết quả sát hạch không đạt yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ (có ghi rõ lý do).	Công chức xử lý hồ sơ,	4 ngày (kể từ ngày ban hành Văn bản công nhận kết quả sát hạch)	Mẫu 05; Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.
B9	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B8, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Mẫu 05; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B9.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã được ký duyệt.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã ký, đóng dấu.

B12	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.
	<p><i>* 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM.NL.09.01	Thẻ an toàn điện		BM.NL.09.01.docx










<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (không bao gồm ảnh đã nộp).
-	Văn bản khảo sát nhu cầu huấn luyện, sát hạch; Kế hoạch huấn luyện, sát hạch, tài liệu huấn luyện liên quan;
-	Văn bản công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý năng lượng, 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.</p>	

## 2. Cấp lại thẻ an toàn điện

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NL.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo làm mất hoặc làm hỏng thẻ an toàn điện.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
-	02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được văn bản đề nghị của người lao động có người lao động làm hỏng, làm mất thẻ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo thuộc tổ chức hoạt động theo Luật Điện lực và các luật khác có liên quan, phạm vi hoạt động tại khu vực nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo.		

<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.</li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	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 trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Năng lượng (QLNL) - Sở Công Thương giải quyết.	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	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại thẻ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Thẻ an toàn điện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	4 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Mẫu 05; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã được ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ/ nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* 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&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02	

	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NL.10.01	 BM.NL.10.01.docx Thẻ an toàn điện
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (không bao gồm ảnh đã nộp).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý năng lượng, 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.		






### 3. Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NL.11</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo chuyển đổi vị trí công việc hoặc thay đổi bậc an toàn hoặc có sự thay đổi thiết bị, công nghệ.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
-	02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày người lao động được huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ, huấn luyện lại, kiểm tra đạt yêu cầu.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo thuộc tổ chức hoạt động theo Luật Điện lực và các luật		

	khác có liên quan, phạm vi hoạt động tại khu vực nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Thẻ An toàn điện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Ban hành Văn bản khảo sát nhu cầu huấn luyện, cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện gửi các tổ chức quản lý, vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo.	Phòng QLNL	Tháng 12 năm trước liền kề	Văn bản khảo sát nhu cầu huấn luyện, cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện.
B2	Tổng hợp nhu cầu huấn luyện; xây dựng Kế hoạch huấn luyện an toàn điện (tài liệu, thời gian, lựa chọn người huấn luyện); thông báo thời gian tổ chức huấn luyện, kiểm tra sát hạch (có bao gồm thời gian tiếp nhận hồ sơ) đến các tổ chức có nhu cầu.	Phòng QLNL	Tháng 12 năm trước liền kề	Kế hoạch huấn luyện an toàn điện; Thông báo thời gian tổ chức huấn luyện, kiểm tra sát hạch, thời gian tiếp nhận hồ sơ.
B3	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện	Tổ chức, cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Chuyển hồ sơ trực tiếp và qua phần mềm dịch vụ công về Phòng quản lý Năng lượng (QLNL) - Sở Công Thương giải quyết.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	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
B6	Tổ chức huấn luyện, huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ, huấn luyện lại theo Kế hoạch.	Phòng QLNL	Theo Kế hoạch	Học viên được huấn luyện theo kế hoạch đề ra.
B7	Tổ chức kiểm tra, sát hạch Tổ chức kiểm tra, sát hạch và ban hành văn bản công nhận kết quả.	Phòng QLNL	Theo Kế hoạch	Văn bản công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.
B8	Trên cơ sở kết quả kiểm tra sát hạch. - Trường hợp kết quả đạt yêu cầu dự thảo Thẻ an toàn điện trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp kết quả sát hạch không đạt yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp thẻ (có ghi rõ lý do).	Công chức xử lý hồ sơ,	4 ngày (kể từ ngày ban hành Văn bản công nhận kết quả sát hạch)	Mẫu 05; Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.
B9	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B8, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Mẫu 05; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B9.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản



				thông báo đã được ký duyệt.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo đã ký, đóng dấu.
B12	Trả kết quả	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thẻ an toàn điện hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.NL.11.01	Thẻ an toàn điện	 BM.NL.11.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (không bao gồm ảnh đã nộp).		
-	Văn bản khảo sát nhu cầu huấn luyện, sát hạch; Kế hoạch huấn luyện, sát hạch, tài liệu huấn luyện liên quan;		
-	Văn bản công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý năng lượng, 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.</p>			