

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

### I. LĨNH VỰC ĐIỆN

#### 1. Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương










<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NL.01</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật đăng ký hoạt động tư vấn chuyên ngành điện lực phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>* Đối với cấp giấy phép tư vấn thiết kế công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV, đăng ký doanh nghiệp tại địa phương:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên gia tư vấn đảm nhận chức danh chủ nhiệm phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điện; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã chủ nhiệm ít nhất 01 dự án hoặc tham gia thiết kế ít nhất 02 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực thiết kế hạng tương đương.</li> <li>- Chuyên gia tư vấn khác phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành trắc địa, địa chất, xây dựng, điện, hệ thống điện, thiết bị điện, tự động hóa; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã tham gia thiết kế ít nhất 01 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực thiết kế hạng tương đương.</li> </ul> <p>* Đối với cấp giấy phép tư vấn giám sát công thi công công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV, đăng ký doanh nghiệp tại địa phương</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên gia tư vấn đảm nhận chức danh giám sát trưởng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điện; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã đảm nhận giám sát trưởng ít nhất 01 dự án hoặc tham gia giám sát thi công ít nhất 02 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực giám sát thi công hạng tương đương.</li> <li>- Chuyên gia tư vấn khác phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành xây dựng, điện, hệ thống điện, thiết bị điện, tự động hóa; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã tham gia giám sát thi công ít nhất 01 dự án công trình đường dây và trạm biến áp</li> </ul>	

	có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực giám sát thi công hạng tương đương.		
<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; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.01.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp Giấy phép;		x
	Danh sách trích ngang chuyên gia tư vấn đảm nhiệm chức danh chủ nhiệm, chức danh giám sát trưởng và các chuyên gia tư vấn khác theo biểu mẫu BM.NL.01.02;	x	
-	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng (đối với các ngành nghề yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật xây dựng), tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực tư vấn (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương), hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn của các chuyên gia tư vấn;		x
-	Tài liệu chứng minh kinh nghiệm của các chuyên gia tư vấn (Quyết định phân công nhiệm vụ hoặc giấy xác nhận của chủ đầu tư công trình, dự án đã thực hiện hoặc các tài liệu có giá trị tương đương).	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <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> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong các lĩnh vực tư vấn chuyên ngành điện lực.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
<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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- 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.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện 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 thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ kiểm tra theo quyết định thành lập	03 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.

B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.01.01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.01.01.docx
	BM.NL.01.02	Danh sách trích ngang các chuyên gia tư vấn	 BM.NL.01.02.docx
	BM.NL.01.03	Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.01.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)		
-	Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

**2. Cấp 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		
	<div>- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như đối với trường hợp cấp mới;</div> <div>- Có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.</div>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<div>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</div> <div>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</div>		
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		
-	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.02.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) 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 hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ bao gồm:		
-	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện theo biểu mẫu BM.NL.02.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.		X
-	Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực tiếp		X

	quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong các lĩnh vực tư vấn chuyên ngành điện lực.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép hoạt động điện lực.			
<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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2.



	<p>Tỉnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</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>			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B5	Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ	02 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên

	<p>- Nếu đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p>	kiểm tra theo quyết định thành lập		bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung.
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép hoặc Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung hoặc

				Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.02.01	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực		BM.NL.02.01.docx
	BM.NL.02.02	Giấy phép hoạt động điện lực		BM.NL.02.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			

-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)
-	Giấy phép hoạt động điện lực được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.NL.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>	
	<p>Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật đăng ký hoạt động phát điện phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy trong quá trình hoạt động điện lực: tổ chức hoạt động phát điện phải tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có quy trình vận hành hồ chứa đối với nhà máy thủy điện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Các tài liệu pháp lý về an toàn đập thủy điện đối với nhà máy thủy điện theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</li> </ul>	

	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.03.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép;		x
	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	
-	Bằng tốt nghiệp và hợp đồng lao động với chủ đầu tư hoặc đơn vị quản lý vận hành của người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca nhà máy điện; tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực phát điện của người trực tiếp quản lý kỹ thuật (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương); tài liệu về kết quả tập huấn sát hạch đạt yêu cầu về an toàn và giấy chứng nhận vận hành được cấp điều độ có quyền điều khiển cấp theo Quy trình điều độ hệ thống điện quốc gia do Bộ Công Thương ban hành của đội ngũ trưởng ca nhà máy điện;		x
-	Văn bản chấp thuận hoặc quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư hoặc bản sao Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp pháp luật về đầu tư có quy định hoặc Quyết định đầu tư của chủ đầu tư; bản sao văn bản phê duyệt quy hoạch công trình của cơ quan có thẩm quyền;		x
-	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

-	Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành hồ chứa của cơ quan có thẩm quyền (đối với nhà máy thủy điện);		X
-	Biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt tổ máy hoặc hệ thống pin năng lượng mặt trời; tài liệu xác định thông số chính của nhà máy điện (thông số tua bin, máy phát, máy biến áp chính);		X
-	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; biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt hệ thống SCADA phục vụ vận hành hệ thống điện và thị trường điện (đối với nhà máy tham gia thị trường điện);		X
-	Đối với nhà máy thủy điện: Biên bản nghiệm thu đập thủy điện, phương án bảo vệ đập và hồ chứa nước, phương án ứng phó thiên tai, phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp, báo cáo kiểm định an toàn đập (đối với trường hợp đập đã đến thời hạn kiểm định theo quy định);		X
	<p>Trường hợp nhà máy điện, tổ máy phát điện dự phòng không nối lưới và chỉ phát điện để bán điện cho khách hàng khi sự cố mất điện từ lưới điện quốc gia, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép không bao gồm Bản sao 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 (đối với nhà máy tham gia thị trường điện).</p> <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		



2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong các lĩnh vực phát điện.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.



	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.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện 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 thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ kiểm tra theo quyết định thành lập	03 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.

	- Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.			
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
* 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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	<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.03.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực  BM.NL.03.01.docx
	BM.NL.03.02	Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca nhà máy điện

		 BM.NL.03.02.docx
	BM.NL.03.03	 BM.NL.03.03.docx Giấy phép hoạt động điện lực
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)	
-	Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

**4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với 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:			
	- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như đối với trường hợp cấp mới; - Có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động 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 Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Trường hợp thay đổi tên hoặc địa chỉ trụ sở của đơn vị			
-	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.04.01;	X		
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) 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 hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ bao gồm:			
-	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.04.01;	X		
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép;		X	
-	Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội		X	


	ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực phát điện.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
<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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2.

	<p>tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</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>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /Bưu điện/ Văn thư</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLNL</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6.</li> <li>- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

B5	<p>Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ kiểm tra theo quyết định thành lập	02 ngày	Quyết định thành lập đoàn/ tổ (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung.
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.



B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.04.01	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực		BM.NL.04.01.docx



	BM.NL.04.02	<div> BM.NL.04.02.docx</div> <div>Giấy phép hoạt động điện lực</div>
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)	
-	Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		








### 5. 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 được thành lập theo quy định của pháp luật và cá nhân đăng ký hoạt động bán lẻ điện phải đáp ứng điều kiện sau: Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành điện, kỹ thuật, kinh tế, tài chính và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất 03 năm.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<div>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</div> <div>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</div>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.05.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép;		X
	Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh theo biểu mẫu BM.NL.05.02;	X	
-	Hợp đồng lao động và bản sao bằng tốt nghiệp của người có tên trong danh sách; tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực bán buôn, bán lẻ điện của người trực tiếp quản lý kinh doanh (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương.		X
	<div>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</div> <div>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</div> <div>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</div>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <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> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực bán lẻ điện.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
<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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện 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 thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ kiểm tra theo quyết định thành lập	03 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo giấy phép hoạt động điện lực.
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp

				phép hoặc dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TK; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (kèm theo hồ sơ).
<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.05.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.01.01.docx
	BM.NL.05.02	Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh	 BM.NL.05.02.docx
	BM.NL.05.03	Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.05.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)		
-	Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

**6. 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		
	- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như đối với trường hợp cấp mới; - Có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động 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 Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp thay đổi tên hoặc địa chỉ trụ sở của đơn vị</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.06.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.		X
2.3.2	<i>Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.06.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.		X
-	Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực		X



	tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 9 Thông tư này trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực bán lẻ điện.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
<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>
<b>B1</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B5	Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	02 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ (nếu có); Biên bản

	<p>- Nếu đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p>	Đoàn/tổ kiểm tra theo quyết định thành lập		kiểm tra (nếu có); Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung.
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung

			hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.06.01	Văn bản đề nghị Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.06.01.docx
	BM.NL.06.02	Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.06.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		

-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)
-	Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

**7. 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			
	<p>Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật đăng ký hoạt động phân phối điện phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Yêu cầu phòng cháy và chữa cháy trong quá trình hoạt động điện lực: Tổ chức hoạt động phân phối điện phải tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.</li><li>- Có trang thiết bị công nghệ, công trình đường dây và trạm biến áp được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế kỹ thuật được duyệt; được kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định.</li><li>- Người trực tiếp quản lý kỹ thuật phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành công nghệ kỹ thuật 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, được đào tạo về an toàn điện và có giấy chứng nhận vận hành theo quy định.</li></ul>			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</li><li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li></ul>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.07.01;	X		
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép;		X	
-	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		
	Hợp đồng lao động và bằng tốt nghiệp của người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca vận hành; tài liệu chứng		X	






	minh thời gian làm việc trong lĩnh vực truyền tải hoặc phân phối điện của người trực tiếp quản lý kỹ thuật (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương); tài liệu về kết quả tập huấn sát hạch đạt yêu cầu về an toàn hoặc thẻ an toàn điện theo quy định tại Điều 64 Luật Điện lực, giấy chứng nhận vận hành được cấp điều độ có quyền điều khiển cấp theo Quy trình điều độ hệ thống điện quốc gia do Bộ Công Thương ban hành của đội ngũ trưởng ca vận hành;		
-	Danh mục các hạng mục công trình lưới điện (trang thiết bị công nghệ, đường dây, trạm biến áp) và phạm vi lưới điện do tổ chức đang quản lý. Bản sao biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt các hạng mục công trình lưới điện (trang thiết bị công nghệ, đường dây, trạm biến áp). Trường hợp mua bán, sáp nhập, bàn giao tài sản lưới điện phải có Biên bản nghiệm thu theo quy định hoặc Biên bản bàn giao tài sản. Trường hợp tài sản lưới điện thuộc sở hữu chung của nhiều nhà đầu tư, phải có văn bản thỏa thuận hoặc ủy quyền của các chủ sở hữu cho một đơn vị quản lý vận hành;	X	
-	Thỏa thuận đầu nối vào hệ thống điện quốc gia theo quy định; bản đồ ranh giới lưới điện và phạm vi hoạt động.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.		

	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <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> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực phân phối điện.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
<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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.



B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B5	<p>Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ kiểm tra theo quyết định thành lập	03 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép hoặc dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ

				không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 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 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.NL.07.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.01.01.docx
	BM.NL.07.02	Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca vận hành	 BM.NL.07.02.docx
	BM.NL.07.03	Giấy phép hoạt động điện lực	 BM.NL.07.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)		
-	Giấy phép hoạt động điện lực hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.		
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.			









**8. 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:		
	- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như đối với trường hợp cấp mới; - Có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động 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 Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp thay đổi tên hoặc địa chỉ trụ sở của đơn vị:</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.08.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.		X
2.3.2	<i>Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực:</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực theo biểu mẫu BM.NL.08.01;	X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép;		X
-	Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn		X

	theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 8 Thông tư này trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động trong lĩnh vực phân phối điện.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.			
<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> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</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>			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý năng lượng (QLNL) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy theo bước B6.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B5	<p>Tham mưu thành lập đoàn hoặc tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại cơ sở (nếu cần):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Đoàn/tổ kiểm tra	02 ngày	Quyết định thành lập đoàn/tổ (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có); Dự thảo giấy phép hoạt động điện lực

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu không đáp ứng yêu cầu thì ghi nhận vào biên bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	theo quyết định thành lập		được cấp sửa đổi, bổ sung.
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước B5.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLNL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B8	Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ

				không đủ điều kiện cấp phép.
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.08.01	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực		BM.NL.08.01.docx
	BM.NL.08.02	Giấy phép hoạt động điện lực		BM.NL.08.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			



-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra (nếu có)
-	Giấy phép hoạt động điện lực được cấp sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLNL, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP









### 1. Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLĐC.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	<div>- Doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có thực hiện chức năng liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.</div> <div>- Doanh nghiệp tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương.</div> <div>- Doanh nghiệp có người tham gia bán hàng đa cấp cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú) hoặc thực hiện hoạt động tiếp thị, bán hàng theo phương thức đa cấp tại địa phương.</div>			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<div>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</div> <div>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</div>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu BM.QLĐC.01.01;	X		
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp;		X	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có).  Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm: 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp; 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương; 01 văn bản chỉ		X	

	định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên;		
-	Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương đến thời điểm nộp hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp đã có hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trước thời điểm Nghị định số 40/2018/NĐ-CP có hiệu lực (danh sách ghi rõ: họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp) tới Sở Công Thương nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Doanh nghiệp bán hàng đa cấp.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do).		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- 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.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý Thương mại (QLTM) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản</p>	Chuyên viên được	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự

	từ chối xác nhận (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	giao xử lý hồ sơ		thảo Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương đã được ký duyệt.
B7	Đóng dấu 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; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.QLĐC.01.01	Đơn đăng ký hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp  BM.QLĐC.01.01.docx
	BM.QLĐC.01.02	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương  BM.QLĐC.01.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

## 2. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLĐC.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Khi có một trong các thay đổi liên quan đến: - Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương; - Người đại diện của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương.			
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 Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp theo biểu mẫu BM.QLĐC.02.01;	X		
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		X	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có)  Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm: 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp; 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương; 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên;		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;			



	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Doanh nghiệp bán hàng đa cấp.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận.			
<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> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	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.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý Thương mại (QLTM) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp, tại địa phương, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận hoặc dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác

				nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương đã được ký duyệt.
B7	Đóng dấu 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; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.
<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 <div data-bbox="1279 1719 1338 1793" data-label="Image"> </div> 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.QLĐC.02.01	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp	 BM.QLĐC.02.01.docx
	BM.QLĐC.02.02	Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp	 BM.QLĐC.02.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Văn bản xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối xác nhận.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, 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. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLĐC.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Doanh nghiệp tự chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc bị thu hồi xác nhận đăng ký bán hàng đa cấp. Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương, trong 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<div>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</div> <div>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</div>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo biểu mẫu BM.QLĐC.03.01;	X		
-	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo biểu mẫu BM.QLĐC.03.02;	X		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<div>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</div> <div>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</div> <div>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</div>			
2.7	<div>Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương.</div> <div>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.</div> <div>Cơ quan được ủy quyền: Không.</div> <div>Cơ quan phối hợp: Không.</div>			

<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Doanh nghiệp tự chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc doanh nghiệp bị thu hồi xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.			
<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>
<b>B1</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- 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.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
<b>B2</b>	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.

	lý Thương mại (QLTM) để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 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 đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.

B7	Đóng dấu 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, Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.
<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.QLĐC.03.01	Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	 BM.QLĐC.03.01.docx
	BM.QLĐC.03.02	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	 BM.QLĐC.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.			








#### 4. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLĐC.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p><b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b></p> <p>- Doanh nghiệp bán hàng đa cấp chỉ được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đã được cấp xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.</p> <p>Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp có sự tham dự của từ 30 người trở lên hoặc có sự tham dự của từ 10 người tham gia bán hàng đa cấp trở lên mà không phải là cuộc họp hoặc sự kiện nội bộ, doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm thông báo tới Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trước khi thực hiện.</p> <p>Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tổ chức theo hình thức trực tuyến có sự tham gia của người tham gia bán hàng đa cấp tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, doanh nghiệp thông báo đến Sở Công Thương của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đó.</p> <p>Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tổ chức theo hình thức trực tuyến có sự tham gia của người tham gia bán hàng đa cấp tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, doanh nghiệp thông báo đến Sở Công Thương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính.”</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Doanh nghiệp bán hàng đa cấp nộp hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tới Sở Công Thương ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện bằng các hình thức sau:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp theo mẫu BM.QLĐC.04.01;	x	
-	Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến;	x	

-	Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo kèm theo hợp đồng thuê khoán của doanh nghiệp, trong đó quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm, nội dung báo cáo của báo cáo viên;	x		
-	Văn bản ủy quyền trong trường hợp doanh nghiệp ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo;	x		
-	Thông tin tài khoản hoặc đường dẫn truy cập vào hội nghị, hội thảo, đào tạo trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến.	x		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i>				
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Công Thương. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Doanh nghiệp bán hàng đa cấp.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo hoặc Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>Tỉnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <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 và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</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>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Công Thương. Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Quản lý Thương mại (QLTM) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ  TN&amp;TKQ  /Bưu điện/  Văn thư Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo  phòng  QLTM</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 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 đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu trình hồ sơ xin ý kiến lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<p>Chuyên  viên xử lý  hồ sơ</p>	4,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nếu có).
B5	<p>Xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 (nếu từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp).</p>	<p>Lãnh đạo  phòng  QLTM</p>	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán

	Trình xin ý kiến lãnh đạo Sở.			hàng đa cấp đã ký nháy (nếu có).
B6	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Ký duyệt vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5 (nếu từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp).	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nếu có) đã ký duyệt (nếu có).
B7	Đóng dấu 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; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nếu có).
B8	Trả kết quả. Đối với trường hợp Sở Công Thương không có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (tức đồng ý với Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp của doanh nghiệp) sau 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ TN&TKQ kết thúc xử lý thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (nếu có).
	<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 thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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.QLĐC.04.01	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	 BM.QLĐC.04.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 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 thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Văn bản từ chối cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp đã ký duyệt (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.			