

Số: /QĐ - SCT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công thương trên địa bàn thành phố

-----

### GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ – CT ngày 29/03/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1984/QĐ – UBND ngày 11/7/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công thương trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công thương trên địa bàn thành phố Hải Phòng, gồm:

- Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương.
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương.
- Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện lực.
- Cấp sửa đổi, bổ sung cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện lực.
- Cấp giấy phép phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03 MW đặt tại địa phương.
- Cấp sửa đổi, bổ sung cấp giấy phép phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03 MW đặt tại địa phương.
- Cấp giấy phép bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương.
- Cấp sửa đổi, bổ sung cấp giấy phép bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký .

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- VP UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Quang Hải**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ – SCT, ngày 17/2023  
của Sở Công Thương)*

-----

**1. Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện có cấp điện áp đến 35kV tại địa phương**

TT	Trình tự	Thời gian
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b> Công chức BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định phải tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân 01 bản hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu chính), hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên), chuyển phòng chuyên môn 01 bản và lưu một bản tại BPMC. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực tại BPMC.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b> Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	<p><b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b></p> <p>Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.</p>	0,5 ngày làm việc

<p><b>Bước</b> <b>3</b></p>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện</p>	<p>10 ngày làm việc</p>
---------------------------------	--	-----------------------------

	<p>giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	1 ngày làm việc
	BPMC thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc

## 2. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện có cấp điện áp đến 35kV tại địa phương

TT	Trình tự	Thời gian
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b>            Công chức BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định phải tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân 01 bản hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu chính), hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên), chuyển phòng chuyên môn 01 bản và lưu một bản tại BPMC. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực tại BPMC.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b>            Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu</p>	0,5 ngày làm việc

	<p>kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b></p> <p>Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn quy định, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần</p>	09 ngày làm việc

	<p>thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc
	BPMC thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc

### 3. Cấp giấy phép hoạt động điện lực lĩnh vực tư vấn chuyên ngành điện

TT	Trình tự	Thời gian
	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>Công chức BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định phải tiếp nhận hồ sơ, lập</p>	0,5 ngày làm việc

<p><b>Bước 1</b></p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân 01 bản hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu chính), hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên), chuyển phòng chuyên môn 01 bản và lưu một bản tại BPMC. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực tại BPMC.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b>          Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b></p> <p>Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn quy định, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở</p>	



	<p>ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	10 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày làm việc
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc

<b>Bước 5</b>	BPMC thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc
-------------------	--	----------------------

#### 4. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện

TT	Trình tự	Thời gian
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b> Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b> Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b> Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn quy định, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản</p>	

<p>Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	<p>10 ngày làm việc</p>
---	-------------------------

<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	01 ngày làm việc
-------------------	---	---------------------

### 5. Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 3MW đặt tại Hải Phòng

TT	Trình tự	Thời gian
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b> Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b> Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b> Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn quy định, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản</p>	

	<p>Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	<p>10 ngày làm việc</p>
--	---	-------------------------

<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc
	BPMC thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc

#### 6. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 3MW đặt tại Hải Phòng

TT	Trình tự	Thời gian
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b>            Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b>            Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	0,5 ngày làm việc

<p><b>Bước</b> <b>2</b></p>	<p><b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b></p> <p>Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
<p><b>Bước</b> <b>3</b></p>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn quy định, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p>	<p>9 ngày làm việc</p>

	<p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc
	BPMC thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc

## 7. Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV

TT	Trình tự	Thời gian
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b>            Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b>            Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ</p>	0,5 ngày làm việc



	<p>sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	
<b>Bước 2</b>	<p><b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:</b></p> <p>Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và dự thảo thông báo của Sở về việc trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng xem xét để Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ</p>	08 ngày làm việc

	<p>đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc
	BPMC thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có).	0,5 ngày làm việc

## 8. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV

TT	Trình tự	Thời gian
	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	

<p><b>Bước 1</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại BPMC kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi Tổ chức, cá nhân một bản, phòng chuyên môn một bản và lưu một bản, hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký. Nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ từng lĩnh vực hoặc theo nhóm lĩnh vực.</p> <p><b>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:</b>          Công chức BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển theo hồ sơ và 01 bản lưu tại BPMC. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ:</b></p> <p>Lãnh đạo Phòng QLNL giao và chuyển Hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng QLNL kết quả thụ lý hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</b> Trong thời hạn quy định, công chức thụ lý Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết và soạn thảo văn bản Thông báo về việc bổ sung hoàn thiện hồ sơ, gửi thông báo xuống BPMC để BPMC liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian yêu cầu bổ sung hồ sơ không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:</b> Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ thời điểm được giao hồ sơ, Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và dự thảo thông báo của Sở gửi tổ chức đề nghị cấp phép, trong đó nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, sửa đổi tài liệu và các</p>	

	<p>thông tin liên quan để Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi tài liệu mà tổ chức cá nhân không hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan cấp phép, cơ quan cấp phép hoạt động điện lực trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động điện lực (Thời gian giải quyết tính từ thời điểm tổ chức có văn bản báo cáo và bổ sung hồ sơ đầy đủ).</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> Công chức thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh.</p> <p>Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy theo quy mô, tính chất của từng trường hợp, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng về hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định và xin lịch để tiến hành tổ chức phương án thẩm tra, xác minh, kiểm tra tại cơ sở (nếu thấy cần thiết). Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ giải quyết.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình của Phòng, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt nội dung Tờ trình, ký tắt vào Giấy phép để trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt trước thời hạn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và trả hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết:</b> Phòng Quản lý Năng lượng tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó.</p>	<p>4,5 ngày làm việc</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo Giấy phép. Ký duyệt nội dung Tờ trình và ký tắt vào dự thảo Giấy</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

	phép hoạt động điện lực và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (giấy phép hoạt động điện lực) và chuyển kết quả TTHC cho BPMC để thông báo, trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và thu phí, lệ phí (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở sẽ trả hồ sơ cho Phòng chuyên môn để giải trình, làm rõ	01 ngày làm việc