

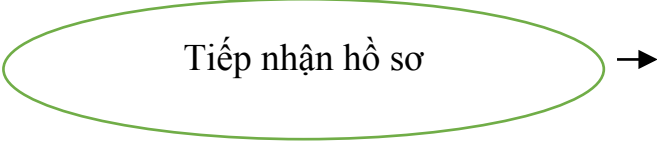
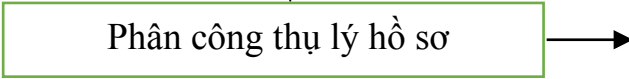
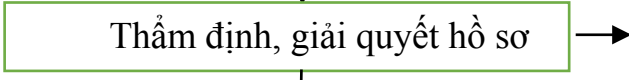
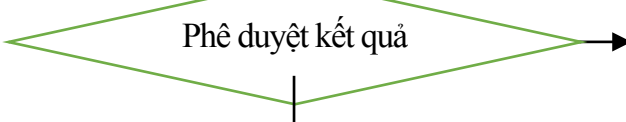
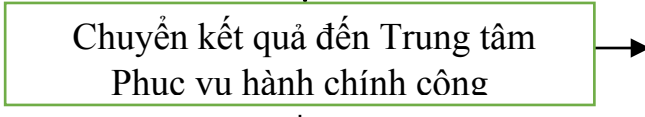
I. LĨNH VỰC ĐIỆN, NĂNG LƯỢNG TÁI TẠO, CÔNG NGHIỆP NẶNG

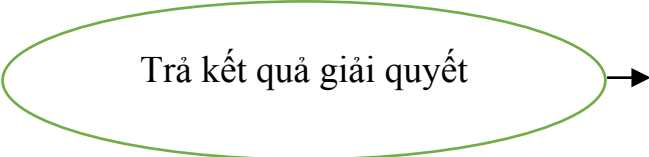
2. Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (Cắt giảm 50% thời gian giải quyết).

2. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	---	-----------------------------------	----------------------

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:

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

Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hoặc hồ sơ bổ sung, Công chức có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ **Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:** Công chức tham mưu cho Lãnh đạo Phòng có văn bản yêu cầu đơn vị điện lực, nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ; gửi thông báo xuống Trung tâm Phục vụ hành chính công để Trung tâm Phục vụ hành chính công liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian bổ sung hồ sơ là 30 ngày và không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.

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

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

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

+ Trường hợp 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.

+ 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.

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

Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo 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. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng sẽ trả hồ sơ cho chuyên viên thu lý để giải trình, làm rõ

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

Chuyên viên phòng QL Năng lượng lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Trả kết quả

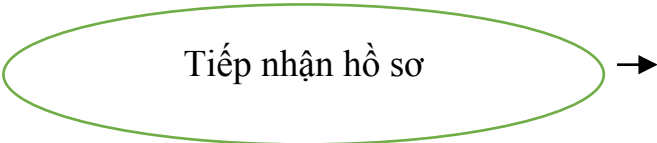
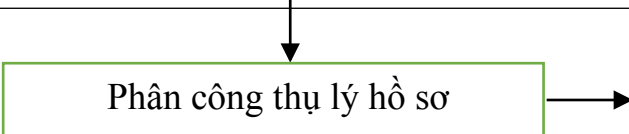
Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Phòng Quản lý năng lượng và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

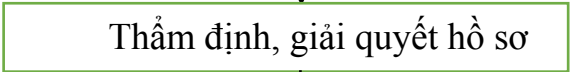
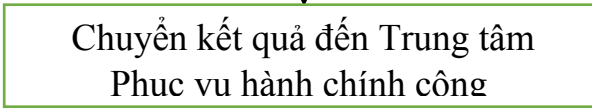
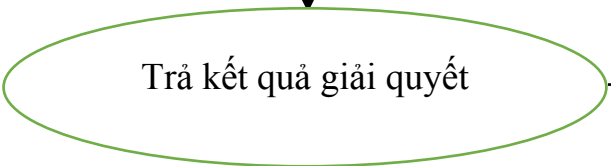
3. Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

3.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ
(*Cắt giảm 50% thời gian giải quyết*).

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện SCT Hải Phòng
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	1/4 ngày

B3		Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng	5,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	1/4 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng QL Năng lượng	1/4 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao cho chuyên viên phụ trách:

Lãnh đạo Phòng QL Năng lượng giao và chuyển hồ sơ cho công chức được phân công thụ lý để xem xét, giải quyết

Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hoặc hồ sơ bổ sung, Công chức có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ **Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:** Công chức tham mưu cho Lãnh đạo Phòng có văn bản yêu cầu đơn vị điện lực, nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ; gửi thông báo xuống Trung tâm Phục vụ hành chính công để Trung tâm Phục vụ hành chính công liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian bổ sung hồ sơ là 30 ngày và không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.

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

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

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

+ Trường hợp 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.

+ 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.

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

Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo 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. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng sẽ trả hồ sơ cho chuyên viên thụ lý để giải trình, làm rõ

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

Chuyên viên phòng QL Năng lượng lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Trả kết quả

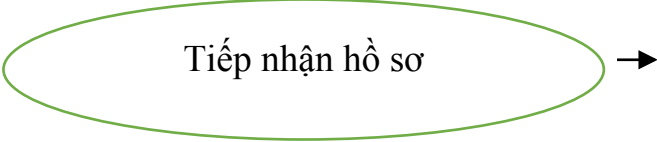
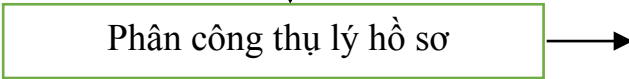
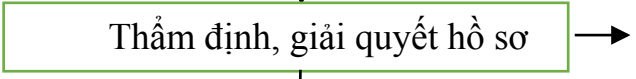
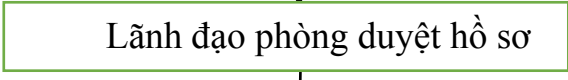
Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Phòng Quản lý năng lượng và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

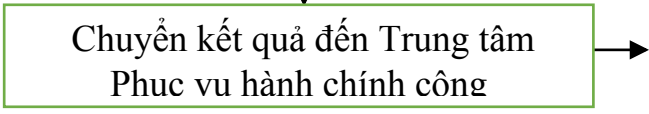
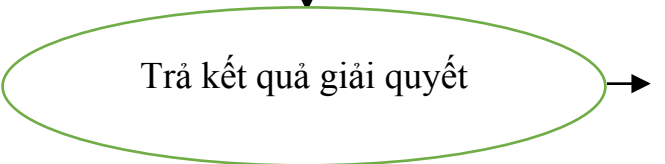
4. Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

4.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ
(*Cắt giảm 50% thời gian giải quyết*).

4. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện SCT Hải Phòng
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	1/4 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng	5,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	1/4 ngày

B5		Lãnh đạo Sở Công Thương	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng QL Năng lượng	1/4 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

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

Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hoặc hồ sơ bổ sung, Công chức có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ **Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:** Công chức tham mưu cho Lãnh đạo Phòng có văn bản yêu cầu đơn vị điện lực, nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ; gửi thông báo xuống Trung tâm Phục vụ hành chính công để Trung tâm Phục vụ hành chính công liên hệ với cá nhân, tổ chức đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của phòng chuyên môn. Thời gian bổ sung hồ sơ là 30 ngày và không được tính vào trong thời gian giải quyết hồ sơ.

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

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

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

+ Trường hợp 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.

+ 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.

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

Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ tại dự thảo Tờ trình của Phòng và dự thảo 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. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng sẽ trả hồ sơ cho chuyên viên thụ lý để giải trình, làm rõ

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

c) Trả kết quả

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

