**5. Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện - 2.000638.000.00.00.H2**

**5.1**. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dch vụ công của tỉnh Đồng Tháp  [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *07 ngày* |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |
| *+ Chuyên viên* | *04 ngày* |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *01 ngày* |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *01 ngày* |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;*

*- 02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5.3. Thời hạn giải quyết:** *07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợ*p lệ

**5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân*

**5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ an toàn điện

**5.7. Phí, lệ phí:** Không

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**5.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:**

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo có thay đổi bậc an toàn.

**5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật điện lực 28/2004/QH11 ngày 03/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực 24/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

+ Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.

*+ Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.*

***\** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

**5.11 Lưu hồ sơ ISO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 5.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý công nghiệp | Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

**PHỤ LỤC I**

MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Mặt trước **Mặt sau**

|  |  |
| --- | --- |
| …………..(1)……………  …………..(2)…………… | |
| Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai) | **THẺ AN TOÀN ĐIỆN** |
|  | Số …(3)/…(4)…./TATĐ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Họ tên: ……………….. (5) …………….  Công việc, đơn vị công tác (6) ………..  ……………………………………………  Bậc an toàn:     /5  Cấp ngày    tháng    năm   |  |  | | --- | --- | |  | …..(7)….. …..(8)….. *(Ký tên, đóng dấu)* | |

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.

2. Quy định về viết thẻ:

(1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);

(2): Tên đơn vị cấp thẻ;

(3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;

(4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;

(5): Họ tên của người được cấp thẻ;

(6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại *(ghi tên đơn vị công tác)*;

(7): Chức vụ của người cấp thẻ;

(8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phông chữ:

a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;

b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;

c) Các nội dung còn lại sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.