

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH AN GIANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1696/QĐ-UBND ngày 05/7/2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)*

LĨNH VỰC ĐIỆN

1. Thủ tục Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-D11
	Thủ tục Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
1	2	Cơ sở pháp lý	1	14/4/2021
2	3	Quy trình xử lý công việc	1	14/4/2021

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ Công Thương về việc quy định chi tiết về một số nội dung an toàn điện.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: - Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3.1	Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc hiện tại của người lao động;	x		
5.3.2	02 ảnh (2x3)cm.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả

Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ
Bước 2	Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ - Giao nhiệm vụ cho Chuyên viên
		Chuyên viên	32 giờ	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ kèm theo). - Trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Trình Lãnh đạo phê duyệt
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Phê duyệt kết quả
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu - Quét ký số - Chuyển kết quả TTPVHCC
Bước 5	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị	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;

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thẻ an toàn điện.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Năng lượng, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

PHỤ LỤC
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

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

Mặt sau

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

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. Phong chữ:

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

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

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

2. Thủ tục Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-D12
	Thủ tục Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
1	2	Cơ sở pháp lý	1	14/4/2021
2	3	Quy trình xử lý công việc	1	14/4/2021

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ Công Thương về việc quy định chi tiết về một số nội dung an toàn điện.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: - Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;	x		
5.3.2	02 ảnh (2x3)cm;	x		
5.3.3	Thẻ an toàn điện cũ của người lao động.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ

Bước 2	Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ - Giao nhiệm vụ cho Chuyên viên
		Chuyên viên	32 giờ	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ kèm theo). - Trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Trình Lãnh đạo phê duyệt
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Phê duyệt kết quả
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu - Quét ký số - Chuyển kết quả TTPVHCC
Bước 5	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thẻ an toàn điện.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Năng lượng, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Thủ tục Cấp lại thẻ an toàn điện

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-D13
	Thủ tục Cấp lại thẻ an toàn điện	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
1	2	Cơ sở pháp lý	1	14/4/2021
2	3	Quy trình xử lý công việc	1	14/4/2021

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp lại thẻ an toàn điện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp lại thẻ an toàn điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ Công Thương về việc quy định chi tiết về một số nội dung an toàn điện.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: - Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp lại thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;	x		
5.3.2	02 ảnh (2x3)cm;	x		
5.3.3	Thẻ an toàn điện cũ của người lao động đối với trường hợp thẻ bị hỏng.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Chuyển hồ sơ

Bước 2	Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ - Giao nhiệm vụ cho Chuyên viên
		Chuyên viên	32 giờ	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ kèm theo). - Trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Trình Lãnh đạo phê duyệt
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Phê duyệt kết quả
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu - Quét ký số - Chuyển kết quả TTPVHCC
Bước 5	Trung tâm PVHCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị cấp lại	Văn bản đề nghị cấp lại thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thẻ an toàn điện.
3	Số theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Năng lượng, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.