

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Số: 703 /QĐ-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kon Tum, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Điện lực áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Điện lực áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 119/TTr-SCT ngày 29 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Điện lực áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương; Công ty Điện lực Kon Tum phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Giám đốc Công ty Điện lực Kon Tum; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (đ/b);
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công (t/h);
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Công ty Điện lực Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC_{LT/LH}.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 703 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	1.013004. H34	Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	Sở Công Thương
02	1.013005. H34	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	Sở Công Thương
03	2.002676. H34	Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	Sở Công Thương

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Công Thương thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. *Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

Bước 3:	3.1. Chuyên viên thẩm định hồ sơ + Nếu đủ điều kiện thì tham mưu lấy ý kiến. + Nếu không đủ điều kiện thì tham mưu trả hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
	3.2. Duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
	3.3. Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét, quyết định và chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
Bước 4	Công ty Điện lực Kon Tum và các đơn vị liên quan tham gia ý kiến vào hồ sơ	Công ty Điện lực Kon Tum và các đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản tham gia
Bước 5	5.1. Tổng hợp ý kiến và tham mưu xử lý	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	0,75 ngày	Báo cáo tổng hợp/ Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i> .
	5.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i> .
	5.3. Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i> . - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 02: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Công Thương thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. *Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 3:	3.1. Chuyên viên thẩm định hồ sơ + Nếu đủ điều kiện thì tham mưu lấy ý kiến + Nếu không đủ điều kiện thì tham mưu trả hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
	3.2. Duyệt văn bản	Lãnh đạo	0,25	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến

		Phòng Quản lý Năng lượng	ngày	thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
	3.3. Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét, quyết định và chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định, gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ điện tử/1 cơ quan hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
Bước 4	Công ty Điện lực Kon Tum và các đơn vị liên quan tham gia ý kiến vào hồ sơ	Công ty Điện lực Kon Tum và các đơn vị liên quan	07 ngày	Văn bản tham gia
Bước 5	5.1. Tổng hợp ý kiến và tham mưu xử lý	Công chức Phòng Quản lý Năng lượng	0,75 ngày	Báo cáo tổng hợp/ Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i> .
	5.2. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày	Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i> .
	5.3. Lãnh đạo Sở Công Thương xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(kèm theo hồ sơ)</i> . - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 03: Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đầu nối với hệ thống điện quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). * Lưu ý: Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Công Thương thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. *Lưu ý: Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển công chức tham mưu xử lý, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

Bước 3:	Xem xét, kiểm tra, xử lý lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý năng lượng	Không quy định	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho công chức được phân công để kiểm tra, lưu trữ (thủ tục hành chính không quy định trả kết quả cho tổ chức, cá nhân). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		Không quy định		