

Số: 3007 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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;*

*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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 2912/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về Công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2505/TTr-SCT ngày 08 tháng 12 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Điện thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Công Thương (*chi tiết Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Sở Công Thương có trách nhiệm thiết lập các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thay thế Quy trình số 3,4,5 Mục IV. Lĩnh vực Điện, Phụ lục Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và

giải quyết của Sở Công Thương kèm theo Quyết định số 2047/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, 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 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUBND tỉnh: CVP và các PCVP;
- TTPVHCC, Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phan Quý Phương**

**Phụ lục****QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG***(Kèm theo Quyết định số 3007 /QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của UBND tỉnh)***Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT | Tên Quy trình                                       | Mã số TTHC | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện              | 2.000621   | Quyết định số 2912 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương |
| 2   | Cấp lại thẻ an toàn điện                            | 2.000643   |                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện | 2.000638   |                                                                                                                                                                                                                |

**Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ****1. Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện.**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                               | Nội dung công việc                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | 04 giờ làm việc     |

|        |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|        | công tỉnh.<br>- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý năng lượng                                                                                                                           |                 |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng                                      | Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:<br>- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung;<br>- Tham mưu văn bản xác nhận.                                                                                                                  | 36 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng                                         | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở.<br>+ Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;<br>+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý. | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở                                                               | Phê duyệt:<br>Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả;<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý năng lượng xử lý.<br><br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết                              | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư                                                           | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                             | 02 giờ làm việc |

|                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý năng lượng lưu hồ sơ</li> </ul> |                        |
| Bước 6                                | Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                             |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                             | <b>56 giờ làm việc</b> |

## 2. Cấp lại thẻ an toàn điện

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý năng lượng</li> </ul> | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng                                                                                                                                                                       | Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</li> </ul>                                                                                                                                      | 36 giờ làm việc     |

|        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|--------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|        |                                   | thì yêu cầu bổ sung;<br>- Tham mưu văn bản xác nhận.                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở.<br>+ Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;<br>+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý. | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở                       | Phê duyệt:<br>Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả;<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý năng lượng xử lý.<br><br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết                              | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư                   | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;<br>- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý năng lượng lưu hồ sơ                                            | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                                        |                 |

|                                       |  |                        |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>56 giờ làm việc</b> |
|---------------------------------------|--|------------------------|

### 3. Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                                                                                                              | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý năng lượng</li> </ul> | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2                  | Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng                                                                                                                                                                       | Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung;</li> <li>- Tham mưu văn bản xác nhận.</li> </ul>                                                                           | 36 giờ làm việc            |
| Bước 3                  | Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản</li> </ul>                                                                                      | 08 giờ làm việc            |

|                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                   | và đề xuất lãnh đạo cơ quan;<br>+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý.                                                                                                                                                                         |                        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Sở                       | <p>Phê duyệt:<br/>Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: Ký dự thảo Dự thảo kết quả;</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý năng lượng xử lý.</li> </ul> <p>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết</p> | 06 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư                   | <p>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý năng lượng lưu hồ sơ</li> </ul>          | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                                                                        |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>56 giờ làm việc</b> |