

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11

tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dùng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

1. Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ đầu nối với hệ thống điện quốc gia tại cấp điện áp hạ áp

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi bản sao điện tử của Thông báo đến cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước tại địa phương về xây dựng, phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường, Đơn vị quản lý lưới điện.

- Trường hợp việc lắp đặt nguồn điện có khả năng gây quá tải trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển, Đơn vị quản lý lưới điện gửi ý kiến phản hồi trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo.

- Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi Thông báo mà không nhận được ý kiến phản hồi từ cơ quan tiếp nhận, tổ chức, cá nhân được phép lắp đặt nguồn điện mặt trời theo nội dung đã thông báo và quy định pháp luật có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử	Kiểm tra, xử lý hồ sơ và gửi bản sao điện tử	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý hồ sơ	của Thông báo đến cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước tại địa phương về xây dựng, phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường, Đơn vị quản lý lưới điện. Trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký bán sản lượng điện dư, thực hiện gửi bản sao điện tử của Thông báo đến UBND tỉnh để quản lý theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo.	xử lý		- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến Công ty Điện lực Quảng Ngãi.
B5: Công ty Điện lực Quảng Ngãi kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến phản hồi	Trường hợp việc lắp đặt nguồn điện có khả năng gây quá tải trạm biến áp, lưới điện hạ áp, lưới điện phân phối tại khu vực đăng ký phát triển, Đơn vị quản lý lưới điện gửi ý kiến phản hồi dưới dạng thông điệp dữ liệu theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử hoặc thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc thông qua môi trường điện tử phù hợp cho cơ quan tiếp nhận Thông báo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo để cơ quan này thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện.	Công ty Điện lực Quảng Ngãi	03 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi
B6: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản cho ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Dự thảo Văn bản thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản cho ý kiến của Công ty Điện lực Quảng Ngãi. - Văn bản Thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho	Văn thư UBND cấp xã; chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Văn bản cho ý kiến của Công ty Điện lực Quảng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có).			Ngài - Văn bản Thông tin tới tổ chức, cá nhân tạm dừng việc lắp đặt, vận hành nguồn điện (nếu có).
B9: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.