

Số: 2339 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 15 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 405/TTr-SKH&ĐT ngày 04/11/2022 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ, lĩnh vực thành lập và hoạt động tổ hợp tác thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp xã (có phụ lục kèm theo).

Điều 2.

- Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Công TTĐT của tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, TT, VP11. ✓



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: 2339 /QĐ-UBND ngày 15 /12/2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	QUY TRÌNH NỘI BỘ
A	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ)
1	Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị
2	Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp
B	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (lĩnh vực thành lập và hoạt động tổ hợp tác)
1	Thông báo thành lập tổ hợp tác
2	Thông báo thay đổi tổ hợp tác
3	Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ

A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ)

1. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

- Mã số TTHC: 2.002418.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Hồ sơ gồm: - Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ, báo giá của bên cung cấp (nếu có). - Tài liệu xác định DNNVV khởi nghiệp sáng tạo (đối với trường hợp hỗ trợ DNNVV khởi nghiệp sáng tạo). - Tài liệu xác định DNNVV tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc lĩnh vực sản xuất, chế biến. (đối với trường hợp hỗ trợ DNNVV tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị). - Các tài liệu liên quan trực tiếp khác (nếu có).	0,5 ngày	Mẫu Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ .
Bước 2	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3		Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.	02 ngày	

			+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nếu DNNVV đủ điều kiện hỗ trợ: soạn dự thảo Thông báo phê duyệt hỗ trợ của cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu DNNVV không đủ điều kiện hỗ trợ: soạn dự thảo Thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ của cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.	08 ngày	Dự thảo Thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ của Sở KH&ĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ của cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ của cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	01 ngày	Ký duyệt Thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ của Sở KH&ĐT
Bước 5	Bộ phận Văn thư của Sở	Văn thư	- Phát hành văn bản, gửi kết quả giải quyết TTHC cho Phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ của Sở KH&ĐT
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	0,5 ngày	

2. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

- Mã số TTHC: 2.001999.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên tiếp nhận và	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	trả kết quả	Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế; - Bản sao hợp lệ chứng từ nộp lệ phí môn bài, các loại thuế và khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có), tờ khai thuế trong thời hạn 01 năm trước khi chuyển đổi.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt.	1 ngày làm việc	
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định.	1 ngày làm việc	Hộ kinh doanh hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ Hộ kinh doanh được nhận những hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình. - Trả kết quả trực tiếp, qua qua dịch vụ bưu chính.	0,5 ngày làm việc	

B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (lĩnh vực thành lập và hoạt động tổ hợp tác)

1. Thủ tục Thông báo thành lập tổ hợp tác

- Mã số TTHC: 2.002226.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Trong ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Kiểm tra, hướng dẫn, phân loại hồ sơ theo quy định Hồ sơ gồm: * Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: - Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác; - Hợp đồng hợp tác; - Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100%) tổng số thành viên tổ hợp tác. * Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: - Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác - Hợp đồng hợp tác - Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	- Mẫu I.01 về Thông báo thành lập/thay đổi tổ hợp tác. - Mẫu I.02 về hợp đồng hợp tác
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Tiếp nhận hồ sơ	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân
Bước 3	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	UBND cấp xã ghi nhận thành lập tổ hợp tác vào sổ theo dõi

2. Thủ tục Thông báo thay đổi tổ hợp tác

- Mã số TTHC: 2.002227.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Trong ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Kiểm tra, hướng dẫn, phân loại hồ sơ theo quy định Hồ sơ gồm: * Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: - Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác; - Hợp đồng hợp tác; - Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100%) tổng số thành viên tổ hợp tác. * Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: - Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác - Hợp đồng hợp tác - Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	- Mẫu I.01 về Thông báo thành lập/thay đổi tổ hợp tác - Mẫu I.02 về hợp đồng hợp tác
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Tiếp nhận hồ sơ	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân
Bước 3	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thay đổi tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	UBND cấp xã ghi nhận thành lập tổ hợp tác vào sổ theo dõi

3. Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

- Mã số TTHC: 2.002228.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Trong ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Kiểm tra, hướng dẫn, phân loại hồ sơ theo quy định Hồ sơ gồm: * Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: - Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác; - Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100%) tổng số thành viên tổ hợp tác; - Biên bản cuộc họp thành viên tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác * Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: - Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác - Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng - Biên bản cuộc họp thành viên tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	- Mẫu I.03 về Thông báo về việc chấm dứt tổ hợp tác
Bước 2	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Tiếp nhận hồ sơ	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân
Bước 3	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ	UBND cấp xã ghi nhận thành lập tổ hợp tác vào sổ theo dõi