



Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội (B)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

1. Quy trình nội bộ số: 01-B

- Mã TTHC: **2.000416**

- Tên TTHC: Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	3 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none">- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	4 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	3 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc			

2. Quy trình nội bộ số: 02-B

- Mã TTHC: **2.000375**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

3. Quy trình nội bộ số: 03-B

- Mã TTHC: **2.000368**

- Tên TTHC: Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	

Tổng thời gian giải quyết	03 ngày làm việc	
----------------------------------	-------------------------	--