



Phụ lục IV
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: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (D)

(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-D

- Mã TTHC: **2.002418**

- Tên TTHC: 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

+ *Trường hợp 1: Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở giải quyết*

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		<ol style="list-style-type: none">Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý.Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ		Điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	10 ngày		<p>Thụ lý, lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan, dự thảo Thông báo phê duyệt hỗ trợ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở, cụ thể:</p> <p>Hồ sơ không đạt: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, dự thảo văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét và thực hiện bước tiếp theo.</p>
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày		<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày		<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt kết quả hồ sơ.
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở, công chức được phân công xử lý hồ sơ	04 giờ		Công chức phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ		Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			14 ngày		

+ Trường hợp 2: Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở giải quyết

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	04 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 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	02 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 ngày 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 tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày 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	02 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			14 ngày làm việc			

2. Quy trình nội bộ số: 02-D

- Mã TTHC: 2.001999

- Tên TTHC: Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

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	02 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 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	02 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	02 ngày 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 tham mưu giải quyết, hướng dẫn, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả hỗ trợ.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng ký thông báo kết quả xử lý hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 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			3 ngày làm việc			

3. Quy trình nội bộ số: 03-D

- Mã TTHC: **2.002005**

- Tên TTHC: Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

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	04 giờ làm việc		- 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 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	04 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	11,5 ngày 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 tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày 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	04 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			15 ngày làm việc			

4. Quy trình nội bộ số: 04-D

- Mã TTHC: **2.002004**

- Tên TTHC: Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư (cấp tỉnh)

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	04 giờ làm việc		- 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 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	04 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	11,5 ngày 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 tham mưu giải quyết, lập hồ sơ về việc chuyển nhượng trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày 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	04 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			15 ngày làm việc			

5. Quy trình nội bộ số: 05-D

- Mã TTHC: **2.000024**

- Tên TTHC: Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

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	04 giờ làm việc		- 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 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	04 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	11,5 ngày 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 tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày 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	04 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			15 ngày làm việc		

6. Quy trình nội bộ số: 06-D

- Mã TTHC: 1.000016

- Tên TTHC: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

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	04 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 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	04 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	11,5 ngày 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 tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày 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	04 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			15 ngày làm việc		

7. Quy trình nội bộ số: 07-D

- Mã TTHC: **2.000005**

- Tên TTHC: Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)

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	04 giờ làm việc		- 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 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	04 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	11,5 ngày 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 tham mưu giải quyết, lập dự thảo Thông báo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	02 ngày 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	04 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			15 ngày làm việc			