

Số: /QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Công nghiệp địa phương của Sở Công thương tiếp nhận và trả kết
quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Nghị quyết số 50/2018/NQ-HĐND ngày 18/12/2018 của HĐND tỉnh về hỗ trợ đầu tư, phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2019-2021; Nghị quyết số 07/2020/NQ-HĐND ngày 17/7/2020 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 50/2018/NQ-HĐND;

Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định về trình tự, thủ tục hỗ trợ kinh phí đầu tư, phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2019-2021;

Căn cứ Quyết định số 2271/QĐ-CT ngày 09/09/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số: 20 /TTr - SCT ngày 17 tháng 03 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công nghiệp địa phương của Sở Công thương tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Căn cứ quyết định này, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Công thương xây dựng quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (Phần mềm hành chính công) để áp dụng thống nhất; Sở Công thương có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công thương; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin - GTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KS1, KS4 (P-30b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Chí Giang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

I. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG (02 TTHC)

1. Hỗ trợ kinh phí đầu tư, phát triển cụm công nghiệp đối với đơn vị kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp

Mã TTHC: 2.002358

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) - Thu phí, lệ phí, (nếu có)	Công chức Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	-In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng/phó phòng Quản lý công nghiệp	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính thẩm định, trình trưởng phòng duyệt	Chuyên viên phòng Quản lý công nghiệp được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Kết quả thẩm định -Đủ điều kiện giải quyết; (Dự thảo văn bản báo cáo cáo) -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo sở ký	Trưởng/phó phòng Quản lý công nghiệp	02 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản, gửi Sở Tài chính thẩm định	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công	01 ngày	Kết quả TTHC đã được ký duyệt (Văn bản gửi Sở Tài chính)	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển gửi Sở Tài chính	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số và đóng dấu, phiếu bàn giao hồ sơ chuyển Sở Tài chính.	
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Giám đốc Sở	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Giám đốc Sở.	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Đã phân công, giao Phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp xử lý.	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp	0,5 ngày	Đã chuyển hồ sơ, phân công cán bộ xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng Phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp	01 ngày	Hồ sơ đã được kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	
Bước 12	Xem xét, ký duyệt Tờ trình đề nghị hỗ trợ	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	01 ngày	Tờ trình đề xuất mức hỗ trợ đã được ký duyệt, chuyển Văn thư Sở	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình đã chuyển UBND tỉnh	
Bước 14	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực được giao xử lý	3,5 ngày	Xem xét, thẩm định	
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	01 ngày	Dự thảo Quyết định được duyệt và ký nháy, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách.	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	01 ngày	Quyết định được ký, hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ đến Sở Công thương và gửi hồ sơ kèm theo.	
Bước 19	Lấy sổ, chuyển Kết quả đến Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả chuyển trả Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.	
Bước 20	Nhận trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân; - Trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc theo Quyết định số 2271/QĐ-CT ngày 09/09/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương					

2. Hỗ trợ kinh phí đầu tư, phát triển cụm công nghiệp đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh trong cụm Công nghiệp

Mã TTHC: 2.002359

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Công chức Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ hành chính	0,5 ngày	-In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/ tổ chức	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
	điện tử, chuyển bộ phận chuyển môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) - Thu phí, lệ phí, (nếu có)	công tình		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng/phó phòng Quản lý công nghiệp	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính thẩm định, trình trưởng phòng duyệt	Chuyên viên phòng Quản lý công nghiệp được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Kết quả thẩm định -Đủ điều kiện giải quyết; (Dự thảo văn bản báo cáo cáo) -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo sở ký	Trưởng/phó phòng Quản lý công nghiệp	02 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản, gửi Sở Tài chính thẩm định	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công	01 ngày	Kết quả TTHC đã được ký duyệt (Văn bản gửi Sở Tài chính)	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển gửi Sở Tài chính	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số và đóng dấu, phiếu bàn giao hồ sơ chuyển Sở Tài chính.	
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Giám đốc Sở	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Giám đốc Sở.	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Đã phân công, giao Phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp xử lý.	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp	0,5 ngày	Đã chuyển hồ sơ, phân công cán bộ xử lý	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng Phòng Tài chính- Hành chính sự nghiệp	01 ngày	Hồ sơ đã được kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	
Bước 12	Xem xét, ký duyệt Tờ trình đề nghị hỗ trợ	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	01 ngày	Tờ trình đề xuất mức hỗ trợ đã được ký duyệt, chuyển Văn thư Sở	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình đã chuyển UBND tỉnh	
Bước 14	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực được giao xử lý	3,5 ngày	Xem xét, thẩm định	
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	01 ngày	Dự thảo Quyết định được duyệt và ký nháy, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách.	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	01 ngày	Quyết định được ký, hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ đến Sở Công thương và gửi hồ sơ kèm theo.	
Bước 19	Lấy số, chuyển Kết quả đến Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả chuyển trả Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả (ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 20	Nhận trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức Sở Công thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân; - Trả kết quả cho công dân	
Tổng thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc theo Quyết định số 2271/QĐ-CT ngày 09/09/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương					