

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2373/QĐ-BKHĐT ngày 11/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 253/TTr-SKHĐT ngày 15/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục và nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo thẩm quyền, quy định pháp luật và nội dung công bố TTHC tại Quyết định này.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KTTH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Tuấn
Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC
XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1281 /QĐ-UBND ngày 17/10/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “**Hồ sơ**”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “**Mẫu số 01**”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “**Mẫu số 04**”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “**Mẫu số 07**”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “**Mẫu số 08**”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “**B1, B2, B3...**”.
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC gọi tắt: “**Bộ phận Một cửa**”

1. Đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

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	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Một cửa bàn giao hồ sơ	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phân công cho công chức xử lý. <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B4. Xử lý hồ sơ	Công chức UBND cấp xã kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Mẫu số 07 (nếu có) Hồ sơ. Dự thảo Thông báo của UBND xã
B5. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Thông báo của UBND xã
B6. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Ký xác nhận việc nhận 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Trả kết quả giải quyết. Thu lại Mẫu số 01.

	kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--

PHỤ LỤC I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ TỐ HỢP TÁC,
HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP/HỢP TÁC XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1781/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
01	Đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none">- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC, thuộc UBND cấp xã.- Cách thức thực hiện:<ul style="list-style-type: none">+ Trực tiếp;+ Trực tuyến qua Hệ thống thông tin quốc gia về hợp tác xã (khi đã xây dựng xong)/Công Dịch vụ công quốc gia.+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	<ul style="list-style-type: none">- Luật Hợp tác xã 2023;- Nghị định số 113/2024/NĐ-CP ngày 12/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã.

