

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định 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 tháng 4 năm 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 33/TTr-SNV ngày 19 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung: 02 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 350/QĐ-LĐTBXH ngày 18/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; Quyết định số 462/QĐ-LĐTBXH ngày

24/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (Chi tiết, có phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền” đã được công bố tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết TTHC đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp sở Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh, đồng thời xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Thời gian hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG					
1	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (<i>nay là Bộ Nội vụ</i>)	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định.	Trung tâm phục vụ Hành chính công	150.000 đồng/giấy đăng ký	<ul style="list-style-type: none">- Luật 68/2006/QH11 - Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;- Nghị định 127/2007/NĐ-CP - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá;- Nghị định số 132/2008/ND-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					<p>sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

A2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí và lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG				
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia	25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Không quy định	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Tên thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Việc làm trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Nội vụ thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, trình lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo đề nghị bổ sung của Sở Nội vụ mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, phòng lao động – Việc làm trình lãnh đạo sở ký văn bản thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ /văn bản từ chối không tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày phòng Lao động – Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công

c) Trả kết quả giải quyết.

Đại diện Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Lao động - Việc làm và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia

2.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày (trong đó UBND cấp xã 15 ngày làm việc, cấp huyện 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ 05 ngày làm việc).

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	10 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, công khai danh sách người hưởng trợ cấp, tiếp nhận ý kiến, tổng hợp ý kiến báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định		
B3	Xem xét, ký xác nhận bản khai và danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
B4	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy)	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày
B5	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	03 ngày làm việc
B8	Xem xét, ký trình UBND cấp huyện ký duyệt danh sách	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét, ký duyệt danh sách	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc

B10	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển hồ sơ đến TT Phục vụ hành chính công (chuyển trên phần mềm và chuyển hồ sơ bản giấy) </div>	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B12	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý </div>	Trưởng phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B13	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết </div>	Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày
B14	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B15	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Lao động - Việc làm	½ ngày làm việc
B16	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Xử lý kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển KQ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện; cấp xã </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
B17	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> Trả hồ sơ/kết quả </div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa - Xã hội kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân; in và ký Phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

** Cấp xã:*

- Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thông báo cho tổ chức/cá nhân.
- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.
 - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội; phê duyệt kết quả giải quyết.
 - Công chức Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, ban hành văn bản; scan bổ sung văn bản; chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện.

** Cấp huyện:*

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Phòng Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận.
- Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển cho Bộ phận Một cửa cấp xã.
 - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân qua Bộ phận Một cửa cấp xã.
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.
 - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.
 - Chuyên viên nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng, scan bổ sung danh sách; chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công trình Hải Dương.

** Sở Nội vụ:*

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công trình tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Sở Nội vụ
- Trưởng phòng Lao động - Việc làm phân công cho chuyên viên giải quyết.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm; Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm; Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Lao động - Việc làm xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Lao động - Việc làm.

Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ Hành chính công.

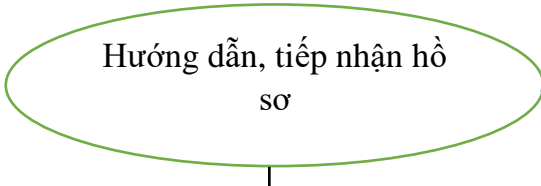
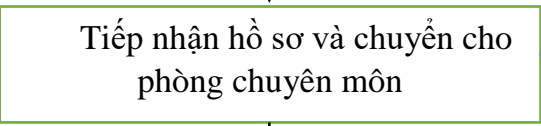
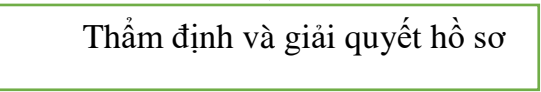
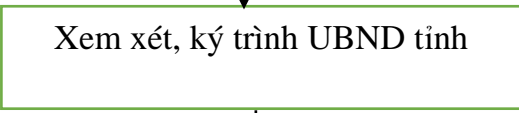
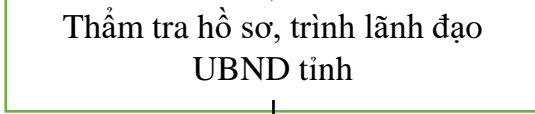
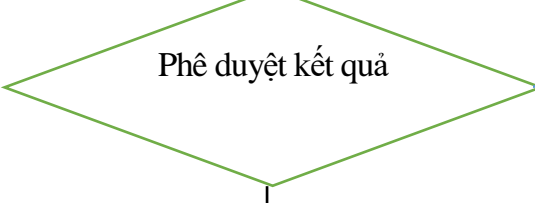
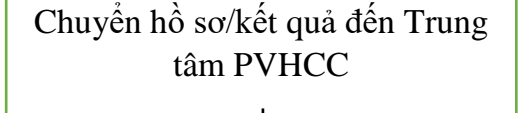
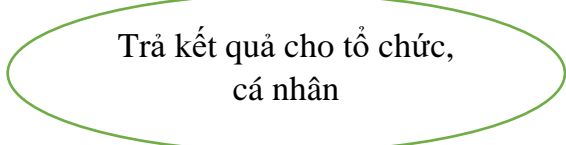
c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho Phòng Nội vụ cấp huyện trực tiếp để chuyển về UBND cấp xã theo quy định trả tổ chức, cá nhân theo quy định.

3. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu

3.1. Thời hạn giải quyết: Không thời hạn

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính	½ ngày làm việc
B2		Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Lao động Việc làm	Không tính thời gian
B4		Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian
B5		Văn phòng UBND tỉnh	Không tính thời gian
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	Không tính thời gian
B7		Văn phòng UBND tỉnh	Không tính thời gian
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công trình hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công trình thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công trình để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt quỹ tiền lương của doanh nghiệp (nếu có), nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh đồng ý về việc phê duyệt quỹ tiền lương của doanh nghiệp, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý

c) Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)

4.1. Thời hạn giải quyết: Không thời hạn.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	Không tính thời gian
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Không tính thời gian
B5	Trảm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Không tính thời gian
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Không tính thời gian
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết.

Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công