

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tại Tờ trình số 2219 /TTr-KCN ngày 22 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp” trong lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

2. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp” được phê duyệt tại Quyết định 2073/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý các khu công nghiệp xây dựng hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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, NC-KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

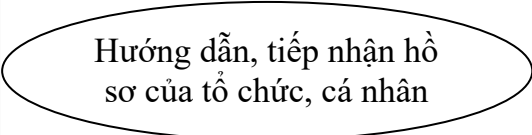
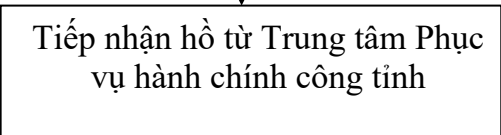
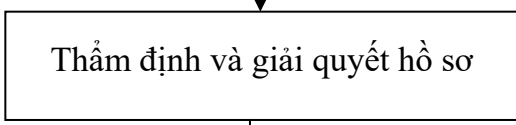
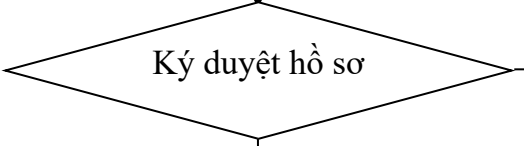
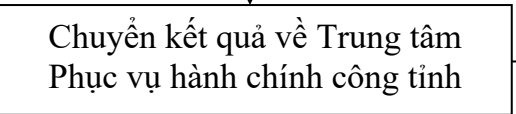
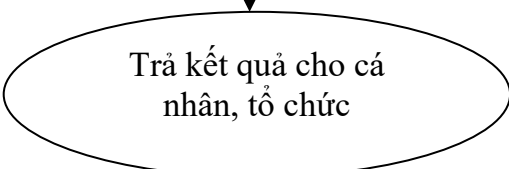
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

1. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. 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 công tỉnh Hải Dương	½ ngày
B2		Văn phòng Ban Quản lý	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Quản lý Lao động	05 ngày
B4		Lãnh đạo Ban	01 ngày
B5		Văn phòng Ban Quản lý	½ ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các khu công nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Đại diện Ban Quản lý các khu công nghiệp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/ mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu 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 Quản lý Lao động thẩm định, giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 05 ngày: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ được đạt yêu cầu thì ghi Phiếu thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu và soạn thảo văn bản đồng ý Nội quy lao động báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình lãnh đạo ký văn bản yêu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do và chuyển trả hồ sơ cho tổ chức cá nhân trong thời gian 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối nêu rõ lý do báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với Lãnh đạo Phòng. Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên trước khi trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ, nếu không đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý Lao động và nêu rõ lý do.

Sau khi có kết quả, Phòng Quản lý Lao động chuyển Văn thư Ban chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả.

c) Trả kết quả

Công chức của Ban trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Ban bàn cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, công dân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.