

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 631/TTr-SNV ngày 10 tháng 11 năm 2020.

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 tỉnh Hải Dương như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 01 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của 01 thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2191/QĐ-BNV ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ

tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ về lĩnh vực Chính quyền địa phương.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 01 quy trình.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện; hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của 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. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời bổ sung quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; 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, KSTTHC. (02b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lương Văn Cầu

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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 CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG					
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	<ul style="list-style-type: none">- Sở Nội vụ tổ chức thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã;- Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định;- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính

Phụ lục II
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 11 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

1. Tên thủ tục: Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

1.1. Thời hạn giải quyết:

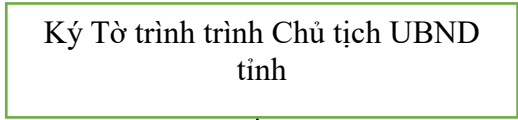
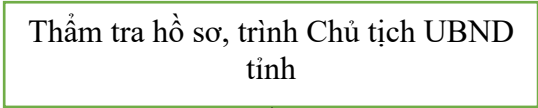
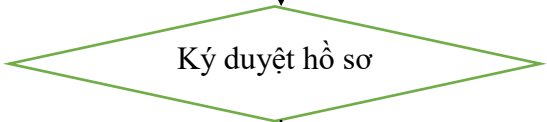
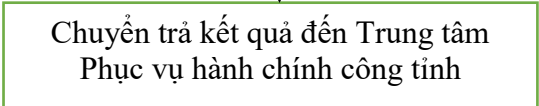
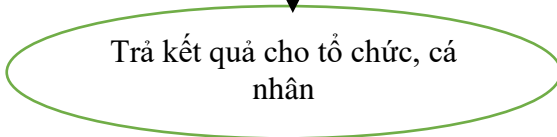
- Sở Nội vụ tổ chức thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

- Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

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	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	13 ngày làm việc
B4	Ký duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc
B5	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	13 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B7		Văn phòng UBND tỉnh	13 ngày làm việc
B8		Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B9		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B10		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Nội vụ trực 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/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lại cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời gian 13 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiến hành

thẩm định, giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả thẩm định, chuyên lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo kết quả thẩm định, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiến hành tổng hợp hồ sơ, dự thảo Tờ trình, chuyên lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và dự thảo Tờ trình của phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Tờ trình 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.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

c) Trả kết quả

Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.