

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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 23/4/2018 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 việc sửa đổi,
bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 01/2018/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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 6390/TTr-SLĐTBXH, ngày 13/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao
động - Thương binh và Xã hội (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2: Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện, hướng
dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết, 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 Lao động,
Thương binh và Xã hội xây dựng quy trình điện tử theo quy trình nội bộ giải
quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên 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 các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, 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);
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục Hiệp thương giá

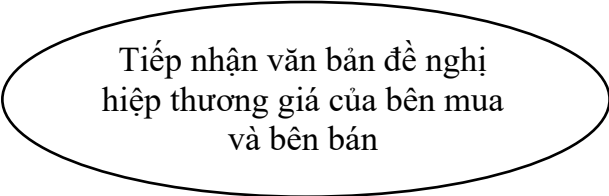
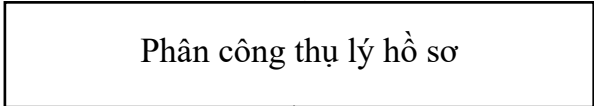
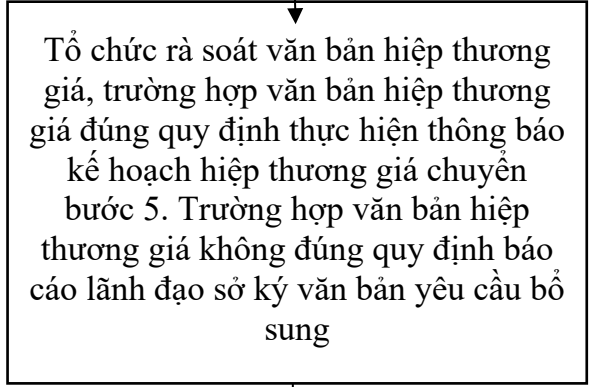
1.1 Thời hạn giải quyết

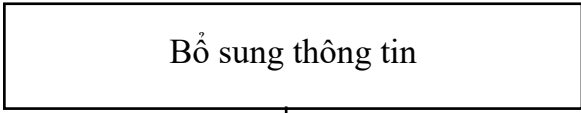
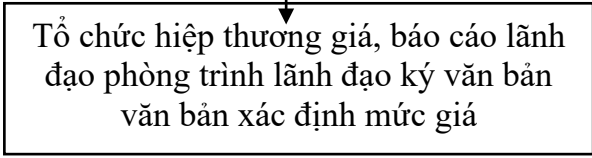
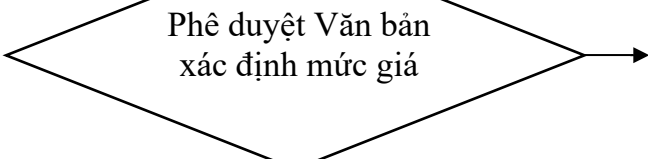
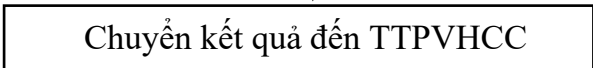
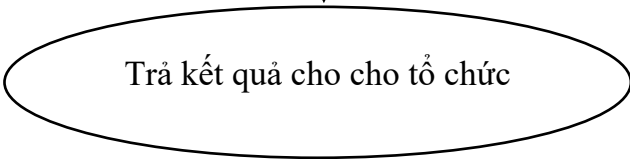
- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính	09 ngày làm việc

B4		Bên mua, bên bán	15 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính	12,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính văn bản đề nghị hiệp thương giá trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, nếu đảm bảo đầy đủ đúng quy định gửi giấy tiếp nhận và chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch tài chính trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra, thẩm định hồ sơ và phân công cho chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính.

- Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá kể từ khi nhận phân công thụ lý hồ sơ; Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật

(hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị hiệp thương giá; Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn đề các bên bổ sung thông tin tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến);

- Trong thời gian tối đa 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định, Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính tiến hành hiệp thương giá:

+ Tại hội nghị hiệp thương giá Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán đề bên mua và bên bán thương lượng về mức giá; Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập biên bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị xác định mức giá thì Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá và lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

+ Tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

+Trình lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản xác định mức giá

- Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá trong thời hạn 02 ngày làm việc

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức (các bên tham gia hiệp thương giá - bên mua và bên bán).

2. Thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

2.1. Thời hạn giải quyết

*** Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá:**

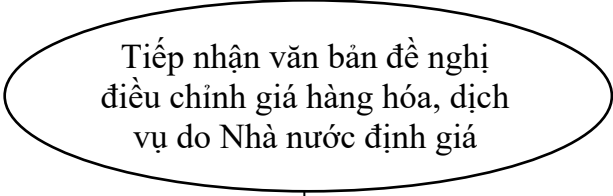
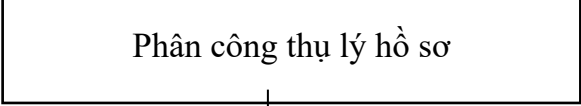
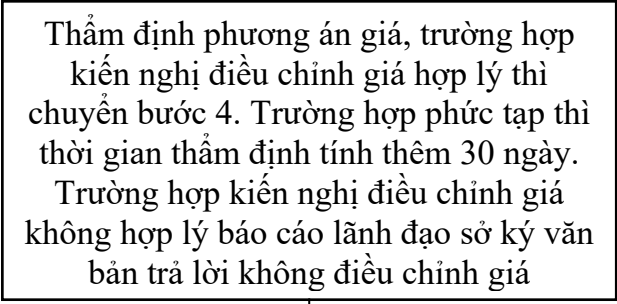
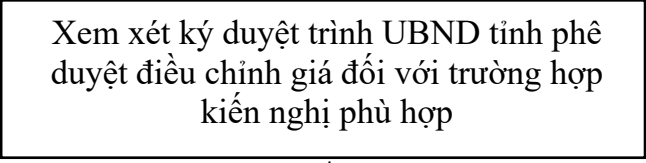
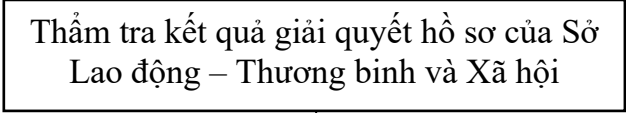
- 60 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 90 ngày trong trường trường hợp phức tạp.

*** Trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá:**

- 90 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 120 ngày trong trường trường hợp phức tạp.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

2.2.1. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	½ ngày
B3		Phòng Kế hoạch tài chính	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
B4		Lãnh đạo Sở	03 ngày
B5		VP UBND tỉnh	26 ngày

B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7		Chuyên viên VP UBND tỉnh	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	½ ngày
B3		Phòng Kế hoạch tài chính	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)

B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp </div>	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ </div>	VP UBND tỉnh	56 ngày
B6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p style="text-align: center;">Phê duyệt kết quả điều chỉnh giá</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên VP UBND tỉnh	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho cho tổ chức </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ:

+ Phương án giá được lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng.

+ Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia và dự toán kinh phí năm ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trường hợp bán hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch bán trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch

bán chỉ định; văn bản phê duyệt đơn vị được chỉ định bán hàng dự trữ quốc gia (nếu có); văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia.

+ Chứng từ hợp pháp (nếu có);

+ Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật có liên quan về phương pháp định giá hoặc về quản lý hàng hóa, dịch vụ theo lĩnh vực của các bộ, ngành (nếu có).

Hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển phòng Kế hoạch tài chính tiếp nhận, giải quyết; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ giao chuyên viên thuộc phòng thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong thời hạn 26,5 ngày làm việc hoặc 56,5 ngày (đối với trường hợp phức tạp), chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính tiến hành thẩm định phương án giá.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì soạn thảo văn bản trình ký Lãnh đạo cơ quan gửi tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì ban hành văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét ban hành văn bản trả lời nội dung không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý hoặc văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá/56 ngày làm việc trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung tham mưu của cơ quan chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc văn bản chấp thuận điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc chấp thuận điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.