

Số: /QĐ-KCN

Bắc Giang, ngày 13 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ký số, chuyển điện tử, in kết quả, đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp (đối với thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KCN TỈNH BẮC GIANG

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành mới ban hành trong lĩnh vực Xây dựng, Lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 05/10/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Ban.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 02 thủ tục hành chính thực hiện ký số, chuyển điện tử, in kết quả, đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các KCN (có phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị, công chức thuộc Ban Quản lý các KCN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (p/h);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, đơn vị thuộc Ban;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

Đào Xuân Cường

PHỤ LỤC I

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ký số, chuyển điện tử, in kết quả, đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp (đối với thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 09/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KCN ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Trưởng Ban Quản lý các KCN)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I	I	LĨNH VỰC XÂY DỰNG	
1	1	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)	
II	II	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG	
2	1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng QL Tài nguyên và Môi trường	Công chức Bộ Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng QL Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản thông báo kết quả kiểm tra) <i>(Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Chuyên viên phòng QL Tài nguyên và Môi trường	15 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i>	Trưởng phòng QL Tài nguyên và Môi trường	2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Ban	2 ngày
Bước 5	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
Bước 6	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ Một cửa	Khi cá nhân/ Tổ chức đến nhận kết quả
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng QL Lao động	Công chức Bộ phận Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng QL Lao động tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản thông báo về việc Doanh nghiệp đã đăng ký nội quy lao động) <i>(Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>	Chuyên viên phòng QL Lao động	3,5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả	Trưởng phòng	1,5 ngày

	giải quyết, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả. <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp)</i>	QL Lao động	
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định	Lãnh đạo Ban	1 ngày
Bước 5	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày
Bước 6	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Công chức Bộ Một cửa	Khi cá nhân/ Tổ chức đến nhận kết quả
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày