

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Hải Dương (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC-KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	LĨNH VỰC/TÊN TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
I	LĨNH VỰC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH	
1.	Thủ tục kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính tại Sở Tư pháp	Sở Tư pháp
II	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA	
1.	Thủ tục đề nghị đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2.	Thủ tục đề nghị xếp hạng di tích	
III	LĨNH VỰC KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ	
1.	Thủ tục phối hợp xây dựng định hướng, chương trình xúc tiến đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
2.	Thủ tục phối hợp nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
3.	Thủ tục phối hợp xây dựng danh mục dự án kêu gọi đầu tư và hạn chế đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
4.	Phối hợp trong việc xây dựng các ấn phẩm, tài liệu cho hoạt động xúc tiến đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
5.	Phối hợp hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư
6.	Phối hợp trong việc theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của hoạt động xúc tiến đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư

TT	LĨNH VỰC/TÊN TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
IV	LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP	
1.	Trao đổi, cung cấp, công khai thông tin doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư
2.	Phối hợp trong công tác thanh tra, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và xử lý doanh nghiệp vi phạm quy định về ngành, nghề kinh doanh có điều kiện	Thanh tra tỉnh
3.	Báo cáo về quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập	Sở Kế hoạch và Đầu tư
4.	Trách nhiệm của các cơ quan trong phối hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư
V	LĨNH VỰC THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	
1.	Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ	Sở Thông tin truyền thông
2.	Báo cáo kết quả tình hình quản lý, sử dụng hòm thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương	Sở Thông tin truyền thông

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	LĨNH VỰC/TÊN TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
I	LĨNH VỰC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH	
1.	Thủ tục kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp
II	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG	
1.	Thủ tục nộp hồ sơ lưu trữ đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện phê duyệt	Phòng Quản lý đô thị/Phòng KTHT
III	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	
1.	Thủ tục đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với UBND cấp xã	Phòng Nội vụ

TT	LĨNH VỰC/TÊN TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
IV	LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1.	Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ
2.	Thủ tục bổ nhiệm lại công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ
3.	Thủ tục luân chuyển vị trí công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính Nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ
4.	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng	Phòng Nội vụ
V	LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ	
1.	Thủ tục đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng (đối với các đường, phố và công trình công cộng có quy mô nhóm C và thuộc thẩm quyền quản lý)	Phòng Văn hóa và Thông tin

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính tại Sở Tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ khi lập biên bản vi phạm hành chính, cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính có trách nhiệm gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND đến Sở Tư pháp theo quy định.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm nhận hồ sơ; phân công cán bộ, công chức chuyên môn kiểm tra, đánh giá các văn bản, tài liệu trong hồ sơ và ban hành văn bản về kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Kết quả kiểm tra, đánh giá cùng hồ sơ được gửi lại cho cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính để chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt.

- Trường hợp kết quả kiểm tra, đánh giá cho thấy hồ sơ cần xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc xác minh, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị Sở Tư pháp kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong đó nêu rõ hướng giải quyết vụ việc;

- Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả;

- Hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính đã được đánh bút lục và bảng kê các giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản về kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;
 - Nghị định 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;
 - Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh quy định công tác kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến nhiều đối tượng trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

II. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Thủ tục đề nghị đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- a) Trình tự thực hiện
 - UBND phường, thị trấn hoặc các tổ chức, cơ quan có nhu cầu đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng lập hồ sơ trình UBND cấp huyện; UBND cấp huyện trình UBND cấp tỉnh giải quyết theo thẩm quyền.
 - UBND cấp huyện:
 - + Tổ chức khảo sát thực tế hiện trường (thành phần đoàn khảo sát gồm: Hội đồng tư vấn cùng cấp chủ trì, đại diện các cơ quan liên quan và cấp phường, thị trấn hoặc tổ chức có nhu cầu đặt, đổi tên đường phố và công trình công cộng). Nếu đủ điều kiện quy định thì tiến hành xác định vị trí cụ thể trên bản đồ quy hoạch và dự kiến tên đường, phố sẽ đặt tên hoặc đổi tên:
 - + Lập hồ sơ theo quy định.
 - + Tổ chức hội nghị lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, các nhà khoa học.
 - + Công bố công khai dự kiến đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng để nhân dân tham gia ý kiến và tổng hợp ý kiến của nhân dân.

+ Chi đạo họp Hội đồng tư vấn để thảo luận và hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hồ sơ đủ điều kiện chỉ khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tư vấn thông qua (bằng biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín).

+ Trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua hồ sơ.

+ Gửi hồ sơ lên Hội đồng tư vấn cấp tỉnh để Hội đồng tư vấn cấp tỉnh thẩm định và trình UBND tỉnh.

+ Tổ chức thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền đã phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức, có nhu cầu đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng.

- Biên bản khảo sát hiện trường.

- Tóm tắt ý nghĩa hoặc lý lịch các tên dự kiến để đặt tên, đổi tên các đường, phố và công trình công cộng; mô tả các công trình về quy mô, cấp độ, kích thước.

- Bản đồ quy hoạch tổng thể tỷ lệ 1/1000 đã xác định vị trí cụ thể các đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên.

- Biên bản các cuộc họp hội đồng tư vấn.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, các nhà khoa học và nhân dân.

Sau khi Hội đồng tư vấn đặt, đổi tên đường phố cấp huyện họp, thống nhất và chuyển hồ sơ kèm theo Tờ trình của UBND cấp huyện lên Hội đồng tư vấn cấp tỉnh.

* Số lượng hồ sơ: 06 bộ (mỗi cơ quan sau giữ 01 bản: UBND tỉnh, Hội đồng tư vấn cấp tỉnh, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện, Hội đồng tư vấn cấp huyện, UBND phường, thị trấn hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn, UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Hội đồng nhân dân tỉnh đối với các trường hợp: (Khoản 1, Điều 6 Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND: Quảng trường, đại lộ; Đường dài từ 2.000m trở lên và có mặt cắt ngang từ 20m đến dưới 30m; đường dài từ 1.500m đến dưới 2.000m và có mặt cắt ngang 30m trở lên; Các công trình công cộng có quy

mô thuộc dự án nhóm A; Các trường hợp mang tên anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa thế giới hoặc tên lãnh đạo của Đảng, Nhà nước HĐND, UBND tỉnh

+ UBND tỉnh đối với các trường hợp: đặt tên, đổi tên đường (trừ các trường hợp nói tại Điểm b, Khoản 1, Điều 6) và phó thuộc các đô thị trên địa bàn tỉnh; các công trình công cộng có quy mô thuộc dự án nhóm B

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng tư vấn cấp tỉnh, cấp huyện, HĐND huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

Đối với Hội đồng tư vấn cấp tỉnh: Các sở, ban, ngành có liên quan: UBND cấp huyện, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; Sở Giao thông vận tải; Sở Tư pháp; Bảo tàng tỉnh, Trung tâm Thông tin - Sở Khoa học và Công nghệ; Phòng Quản lý Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Xây dựng; Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh...

Đối với Hội đồng tư vấn cấp huyện: Các phòng, ban: UBND xã/phường/thị trấn; Ban Tuyên giáo Huyện ủy; Phòng Văn hóa và Thông tin; Phòng Nội vụ; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Tư pháp; Phòng Kinh tế và Hạ tầng; Ban chỉ huy quân sự; Phòng Tài chính - Kế hoạch; Hạt Giao thông và UBND xã/phường/thị trấn liên quan....

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND tỉnh; Quyết định của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

- Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ;

- Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Thủ tục đề nghị xếp hạng di tích

a) Trình tự thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm xem xét, lập danh sách và đăng ký các di tích đủ tiêu chí để lập hồ sơ khoa học đề nghị xếp hạng (cấp quốc gia đặc biệt, cấp quốc gia, cấp tỉnh) với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định các di tích đăng ký lập hồ sơ xếp hạng và hồ sơ khoa học do UBND cấp huyện đề nghị trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định (đối với di tích xếp hạng cấp tỉnh) hoặc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (đối với di tích cấp quốc gia, quốc gia đặc biệt).

Các địa phương có di tích được lập hồ sơ khoa học đề nghị xếp hạng có trách nhiệm phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong quá trình lập hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xếp hạng của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích;

- Lý lịch di tích;

- Bản đồ vị trí và chỉ dẫn đường đến di tích;

- Bản vẽ kỹ thuật di tích: mặt bằng tổng thể di tích tỷ lệ 1/500, các mặt bằng, các mặt đứng, các mặt cắt ngang, cắt dọc, kết cấu và chi tiết kiến trúc có chạm khắc tiêu biểu của di tích tỷ lệ 1/50;

- Tập ảnh màu khảo tả di tích, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích từ cỡ 9cm x 12cm trở lên;

- Bản thống kê di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích;

- Bản dập, dịch văn bia, câu đối, đại tự và các tài liệu Hán Nôm hoặc tài liệu bằng các loại ngôn ngữ khác có ở di tích;

- Biên bản và bản đồ khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích có dấu xác nhận của Ủy ban nhân dân các cấp, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tài nguyên môi trường và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Tờ trình về việc xếp hạng di tích theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng di tích cấp tỉnh, cấp bằng xếp hạng di tích cấp tỉnh;

+ Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định xếp hạng di tích quốc gia, cấp bằng xếp hạng di tích quốc gia;

+ Thủ tướng Chính phủ quyết định xếp hạng di tích quốc gia đặc biệt, cấp bằng xếp hạng di tích quốc gia đặc biệt; quyết định việc đề nghị Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc xem xét đưa di tích tiêu biểu của Việt Nam vào Danh mục di sản thế giới.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan có liên quan: UBND các huyện, thị xã, thành phố, Bảo tàng tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường...

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và bằng xếp hạng di tích cấp tỉnh, quốc gia hoặc quốc gia đặc biệt.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xếp hạng di tích theo mẫu số 01 Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 7 năm 2011.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Di tích lịch sử - văn hóa phải có một trong các tiêu chí sau đây:

- Công trình xây dựng, địa điểm gắn với sự kiện lịch sử, văn hóa tiêu biểu của quốc gia hoặc của địa phương;

- Công trình xây dựng, địa điểm gắn với thân thế và sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của quốc gia hoặc của địa phương trong các thời kỳ lịch sử;

- Địa điểm khảo cổ có giá trị tiêu biểu;

- Công trình kiến trúc, nghệ thuật, quần thể kiến trúc, tổng thể kiến trúc đô thị và địa điểm cư trú có giá trị tiêu biểu cho một hoặc nhiều giai đoạn phát triển kiến trúc, nghệ thuật.

* Danh lam thắng cảnh phải có một trong các tiêu chí sau đây:

- Cảnh quan thiên nhiên hoặc địa điểm có sự kết hợp giữa cảnh quan thiên nhiên với công trình kiến trúc có giá trị thẩm mỹ tiêu biểu;

- Khu vực thiên nhiên có giá trị khoa học về địa chất, địa mạo, địa lý, đa dạng sinh học, hệ sinh thái đặc thù hoặc khu vực thiên nhiên chứa đựng những dấu tích vật chất về các giai đoạn phát triển của trái đất.

* Di tích cấp tỉnh là di tích có giá trị tiêu biểu của địa phương, bao gồm:

- Công trình xây dựng, địa điểm ghi dấu sự kiện, mốc lịch sử quan trọng của địa phương hoặc gắn với nhân vật có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của địa phương trong các thời kỳ lịch sử;

- Công trình kiến trúc, nghệ thuật, quần thể kiến trúc, tổng thể kiến trúc đô thị và địa điểm cư trú có giá trị trong phạm vi địa phương;

- Địa điểm khảo cổ có giá trị trong phạm vi địa phương;

- Cảnh quan thiên nhiên hoặc địa điểm có sự kết hợp giữa cảnh quan thiên nhiên với công trình kiến trúc, nghệ thuật có giá trị trong phạm vi địa phương.

* Di tích quốc gia là di tích có giá trị tiêu biểu của quốc gia, bao gồm:

- Công trình xây dựng, địa điểm ghi dấu sự kiện, mốc lịch sử quan trọng của dân tộc hoặc gắn với anh hùng dân tộc, danh nhân, nhà hoạt động chính trị, văn hóa, nghệ thuật, khoa học nổi tiếng có ảnh hưởng quan trọng đối với tiến trình lịch sử của dân tộc;

- Công trình kiến trúc, nghệ thuật, quần thể kiến trúc, tổng thể kiến trúc đô thị và địa điểm cư trú có giá trị tiêu biểu trong các giai đoạn phát triển kiến trúc, nghệ thuật Việt Nam;

- Địa điểm khảo cổ có giá trị nổi bật đánh dấu các giai đoạn phát triển của văn hóa khảo cổ;

- Cảnh quan thiên nhiên đẹp hoặc địa điểm có sự kết hợp giữa cảnh quan thiên nhiên với công trình kiến trúc, nghệ thuật hoặc khu vực thiên nhiên có giá trị khoa học về địa chất, địa mạo, địa lý, đa dạng sinh học, hệ sinh thái đặc thù.

* Di tích quốc gia đặc biệt là di tích có giá trị đặc biệt tiêu biểu của quốc gia, bao gồm:

- Công trình xây dựng, địa điểm gắn với sự kiện đánh dấu bước chuyển biến đặc biệt quan trọng của lịch sử dân tộc hoặc gắn với anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu có ảnh hưởng to lớn đối với tiến trình lịch sử của dân tộc;

- Công trình kiến trúc, nghệ thuật, quần thể kiến trúc, tổng thể kiến trúc đô thị và địa điểm cư trú có giá trị đặc biệt đánh dấu các giai đoạn phát triển kiến trúc, nghệ thuật Việt Nam;

- Địa điểm khảo cổ có giá trị nổi bật đánh dấu các giai đoạn phát triển văn hóa khảo cổ quan trọng của Việt Nam và thế giới;

- Cảnh quan thiên nhiên nổi tiếng hoặc địa điểm có sự kết hợp giữa cảnh quan thiên nhiên với công trình kiến trúc, nghệ thuật có giá trị đặc biệt của quốc gia hoặc khu vực thiên nhiên có giá trị về địa chất, địa mạo, địa lý, đa dạng sinh học và hệ sinh thái đặc thù nổi tiếng của Việt Nam và thế giới.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Căn cứ Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;
- Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 7 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc quy định nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh.
- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 ban hành Quy định quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử- văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố ...

Tôi là (ghi rõ họ và tên người làm đơn).....

Địa chỉ thường trú (số nhà, đường phố, xóm, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Là(ghi rõ người làm đơn là chủ sở hữu di tích hoặc người được giao quản lý di tích hoặc là người đại diện tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc người đại diện tổ chức được giao quản lý di tích):..... (ghi rõ tên di tích) tại (số nhà, đường phố, xóm, làng, xã /phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Qua quá trình sở hữu, quản lý, chúng tôi nhận thấy di tích có những giá trị tiêu biểu sau đây:

..... (ghi tóm tắt về giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích, tối đa..... không quá 300 từ)

Vì vậy, chúng tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nghiên cứu, lập hồ sơ khoa học di tích để đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét quyết định xếp hạng đối với di tích trên.

Chúng tôi cam kết sẽ phối hợp chặt chẽ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quá trình lập hồ sơ khoa học di tích và thực hiện việc bảo vệ và phát huy giá trị di tích theo đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và các quy định pháp luật khác có liên quan.

(Địa danh nơi có di tích), ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM

1. Phối hợp xây dựng định hướng, chương trình xúc tiến đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

- Định kỳ hằng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, tham vấn cơ quan có liên quan trong trường hợp cần thiết và có văn bản định hướng, hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai xây dựng Chương trình xúc tiến đầu tư.

Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân đề xuất nội dung gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Dự thảo Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia và Dự thảo Chương trình xúc tiến đầu tư của tỉnh để gửi xin ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 30 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch, đồng thời gửi qua Hệ thống thông tin quốc gia về xúc tiến đầu tư.

- Sau khi có ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan có liên quan tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn chỉnh Dự thảo Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia và Dự thảo Chương trình xúc tiến đầu tư của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm

+ Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Chương trình xúc tiến đầu tư của tỉnh trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

+ Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia để gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 7 hằng năm.

+ Cập nhật Chương trình xúc tiến đầu tư của tỉnh và nội dung có liên quan của tỉnh trong Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia vào Hệ thống thông tin quốc gia về xúc tiến đầu tư.

- Trong trường hợp cần thiết, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc điều chỉnh Chương trình xúc tiến đầu tư của tỉnh sau khi đã trao đổi thống nhất với Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

+Chương trình xúc tiến đầu tư của tỉnh sau khi được điều chỉnh được gửi cho các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan, đồng thời thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư và cập nhật trên Hệ thống thông tin quốc gia về xúc tiến đầu tư.

Đối với trường hợp cần thiết phải điều chỉnh Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ: Đề xuất chương trình xúc tiến đầu tư
- * Số lượng hồ sơ: Không quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
 - Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư ngày 26/3/2021;
 - Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Thủ tục phối hợp nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư

- a) Trình tự thực hiện:
 - Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư ở trong nước, quốc tế vào tỉnh Hải Dương và từ tỉnh Hải Dương ra bên ngoài trong Chương trình xúc tiến đầu tư.

Định kỳ hằng năm hoặc trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của công tác quản lý Nhà nước, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản gửi các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan xây dựng các kế hoạch nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư cụ thể trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tổ chức các hội nghị, hội thảo, gặp gỡ, tiếp xúc hoặc thực hiện các hoạt động điều tra, khảo sát, phân tích, đánh giá, dự báo về tiềm năng, thị trường, xu hướng, nhu cầu và đối tác đầu tư; quản lý và tổ chức cung ứng các dịch vụ công về tư vấn, điều tra, khảo sát, phân tích, dự báo hoặc thực hiện các nghiên cứu khác cho các doanh nghiệp, tập đoàn kinh tế, nhà đầu tư, các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước.

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, chủ động nghiên cứu về tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư có liên quan để thu hút đầu tư vào ngành, lĩnh vực, địa phương mình hoặc từ ngành, lĩnh vực, địa phương mình ra bên ngoài; đề xuất nội dung, danh mục dự án, đối tác cần nghiên cứu hoặc xây dựng kế hoạch nghiên cứu chi tiết gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Bản đề xuất nội dung danh mục dự án và đối tác đầu tư

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư ngày 26/3/2021;

- Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

3. Thủ tục phối hợp xây dựng danh mục dự án kêu gọi đầu tư và hạn chế đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và điều chỉnh danh mục các dự án kêu gọi, thu hút và hạn chế đầu tư của tỉnh. Tham mưu, đề xuất và lựa chọn một số dự án lớn, có tác động tích cực đến phát triển kinh tế xã hội để lập dự án đầu tư chi tiết mời gọi các nhà đầu tư hoặc đề xuất để đưa vào Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia.

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện phối hợp xây dựng danh mục dự án kêu gọi, thu hút và hạn chế đầu tư vào ngành, lĩnh vực, địa phương gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Danh mục các dự án kêu gọi, thu hút và hạn chế đầu tư của tỉnh sau khi được phê duyệt được gửi cho các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công bố trên cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện theo dõi, quản lý các dự án thuộc danh mục kêu gọi, thu hút và hạn chế đầu tư đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Bản đề xuất nội dung danh mục danh mục dự án kêu gọi, thu hút và hạn chế đầu tư.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư ngày 26/3/2021;

- Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

4. Thủ tục Xây dựng các ấn phẩm, tài liệu cho hoạt động xúc tiến đầu tư.

a) Trình tự thực hiện:

- Hằng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì xây dựng các ấn phẩm, tài liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư chung của tỉnh; thường xuyên cập nhật thông tin và biên dịch bộ tài liệu xúc tiến đầu tư chung của tỉnh sang các ngôn ngữ thông dụng.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì xây dựng đề cương và dự toán kinh phí phục vụ xây dựng các ấn phẩm, tài liệu xúc tiến đầu tư chuyên sâu trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tổ chức biên soạn, cung cấp ấn phẩm, tài liệu xúc tiến đầu tư hữu ích, có giá trị sử dụng cao theo nhu cầu hoặc đơn đặt hàng của tổ chức, cá nhân; xây dựng và cung cấp các ấn phẩm, tài liệu theo chuẩn quốc tế để tạo điểm nhấn quảng bá, giới thiệu đến các nhà đầu tư trong và ngoài nước.

- Định kỳ hằng năm hoặc trong trường hợp cần thiết theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu chuyên ngành hoặc của địa phương gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư để xây dựng các ấn phẩm, tài liệu xúc tiến đầu tư chung của tỉnh.

- Trong trường hợp cần xây dựng ấn phẩm, tài liệu chuyên sâu vào ngành, lĩnh vực và địa phương, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện gửi đề nghị kèm theo đề cương và dự toán kinh phí về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp chung trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với Xây dựng hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu: Thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu về xúc tiến đầu tư của tỉnh khi có đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Đối với Xây dựng hình ảnh, tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu về môi trường, chính sách, tiềm năng, cơ hội và kết nối đầu tư: Thông tin, hình ảnh, tư liệu để xây dựng nội dung cho công tác tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu về môi trường và cơ chế, chính sách thu hút đầu tư khi có đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Đối với Xây dựng các ấn phẩm, tài liệu cho hoạt động xúc tiến đầu tư: Thông tin, tư liệu, tài liệu chuyên ngành hoặc của địa phương

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh đối với trường hợp xây dựng ấn phẩm, tài liệu chuyên sâu

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư ngày 26/3/2021;

- Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh Hải Dương

5. Phối hợp hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tham mưu, đề xuất các hoạt động hợp tác, xúc tiến đầu tư quốc tế trong Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia; lồng ghép các hoạt động xúc tiến đầu tư thông qua các hoạt động hợp tác với các nước, các tập đoàn kinh tế, các nhà đầu tư; coi trọng thực hiện hoạt động xúc tiến đầu tư tại chỗ.

- Định kỳ hằng năm hoặc trong trường hợp cần thiết, Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan rà soát, đánh giá, tổng hợp đề xuất mới hoặc điều chỉnh nội dung của các chương trình, thỏa thuận hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư chung của tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề xuất mới hoặc điều chỉnh nội dung của chương trình.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư ngày 26/3/2021;

- Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh Hải Dương

6. Phối hợp trong việc theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của hoạt động xúc tiến đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì theo dõi, tổng hợp và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo về hoạt động xúc tiến đầu tư, bao gồm: hoạt động xúc tiến đầu tư thuộc Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia và hoạt động xúc tiến đầu tư thuộc Chương trình xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh; định kỳ hằng năm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp theo quy định.

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện thường xuyên theo dõi và tổng hợp thông tin về tình hình xúc tiến đầu tư có liên quan đến ngành, lĩnh vực và địa phương, đơn vị mình quản lý; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nội dung có liên quan gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thông tin về tình hình xúc tiến đầu tư:

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư ngày 26/3/2021;

- Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy chế phối hợp trong hoạt động xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

IV. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

1. Trao đổi, cung cấp, công khai thông tin doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Định kỳ vào tuần thứ hai hàng tháng Sở Kế hoạch và Đầu tư (Phòng Đăng ký kinh doanh) là đầu mối cung cấp thông tin đăng ký doanh nghiệp gửi danh sách kèm theo thông tin đăng ký doanh nghiệp của các doanh nghiệp đã đăng ký trước đó đến các cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp, UBND cấp huyện nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Các Sở, ban, ngành của tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền có trách nhiệm cung cấp thông tin về doanh nghiệp liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý.

- Trường hợp phát hiện thông tin đăng ký doanh nghiệp do Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp chưa chính xác hoặc chưa đầy đủ so với tình trạng thực tế của doanh nghiệp, cơ quan chức năng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để yêu cầu doanh nghiệp thực hiện đăng ký thay đổi hoặc hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp theo quy định. Sau khi doanh nghiệp đăng ký thay đổi hoặc hiệu đính thông tin, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thông báo kết quả cho cơ quan chức năng có liên quan.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Thông tin về doanh nghiệp liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý; Văn bản đề nghị đối với trường hợp thông tin đăng ký doanh nghiệp do Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp chưa chính xác hoặc chưa đầy đủ so với tình trạng thực tế của doanh nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành của tỉnh

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 04/2015/TTLT-BKHĐT-BTC-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ban hành Quy chế phối hợp mẫu giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập;

- Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của UBND tỉnh Hải Dương việc bãi bỏ một số điều, khoản của hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

2. Phối hợp xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các Sở, ban, ngành của tỉnh và UBND cấp huyện gửi kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm sau liền kề của mình cho Thanh tra tỉnh.

- Thanh tra tỉnh tổng hợp kế hoạch thanh tra của các cơ quan. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm sắp xếp, xử lý các đối tượng thanh tra để tránh chồng chéo, trùng lặp nội dung, đồng thời điều phối, thống nhất với các đơn vị về kế hoạch thanh tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Thanh tra tỉnh thông báo bằng văn bản tới các cơ quan chức năng có kế hoạch thanh tra cùng một hoặc một số doanh nghiệp đề nghị các cơ quan này trao đổi, thỏa thuận thành lập đoàn thanh tra doanh nghiệp liên ngành do một cơ quan chủ trì. Trường hợp do yêu cầu đặc thù phải thực hiện thanh tra độc lập, Thủ trưởng cơ quan chức năng phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản thông qua Thanh tra tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm sau liền kề

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 04/2015/TTLT-BKHĐT-BTC-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ban hành Quy chế phối hợp mẫu giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập;

- Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của UBND tỉnh Hải Dương việc bãi bỏ một số điều, khoản của hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

3. Thủ tục phối hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày xác định hành vi vi phạm của doanh nghiệp theo quy định phải thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cơ quan chức năng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Trường hợp nhận được thông tin về hành vi vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nếu xét thấy cần thiết phải xác minh thông tin, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có liên quan. Kết quả xác minh thông tin về hành vi vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp phải được thể hiện bằng văn bản.

- Khi nhận được văn bản của cơ quan chức năng xác định hành vi vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Sở Kế hoạch và Đầu tư chỉ đạo Phòng Đăng ký kinh doanh thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp theo quy định, đồng thời thông báo cho cơ quan chức năng đã có yêu cầu thu hồi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Thông báo về tình hình doanh nghiệp vi phạm trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được phân công và tình hình thực hiện phối hợp các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 17 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương của năm liền trước.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 04/2015/TTLT-BKHĐT-BTC-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ban hành Quy chế phối hợp mẫu giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập;

- Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của UBND tỉnh Hải Dương việc bãi bỏ một số điều, khoản của hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

4. Báo cáo về quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, cơ quan chức năng báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được phân công và tình hình thực hiện phối hợp các nội dung quy định của năm liền trước về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp chung.

Bước 2: Chậm nhất là ngày 15 tháng 02 hàng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản đề Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư tình hình quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập của năm liền trước, đồng thời gửi cho Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường điện tử.

c) Thành phần hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được phân công và tình hình thực hiện phối hợp các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 17 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương của năm liền trước.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 04/2015/TTLT-BKHĐT-BTC-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ban hành Quy chế phối hợp mẫu giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập;

- Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của UBND tỉnh Hải Dương việc bãi bỏ một số điều, khoản của hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh Hải Dương trong quản lý nhà nước đối với

doanh nghiệp sau đăng ký thành lập ban hành kèm theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

V. LĨNH VỰC THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG

1. Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ

a) Trình tự thực hiện

- Các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập mới, thay đổi tên của cơ quan, tổ chức, Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức đó.

- Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển, điều động công chức hoặc công chức nghỉ hưu, chuyển công tác ra ngoài cơ quan nhà nước: sau khi có Quyết định, Văn bản đề nghị của đơn vị chủ quản, Sở thông tin và Truyền thông chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Công văn đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương tham gia khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộp thư điện tử

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

2. Thủ tục Báo cáo kết quả tình hình quản lý, sử dụng hòm thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương

a) Trình tự thực hiện

Các cơ quan, tổ chức hàng năm báo cáo kết quả tình hình quản lý, sử dụng hòm thư điện tử; báo cáo khi có yêu cầu đột xuất và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Báo cáo kết quả thực hiện quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan nhà nước tham gia khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương (*Điều 9, Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 11/6/2018*).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Báo cáo kết quả tình hình quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 10/2018/QĐ-UBND ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Hải Dương.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

2. Thủ tục kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính tại Phòng Tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ khi lập biên bản vi phạm hành chính, cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính có trách nhiệm gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Phòng Tư pháp theo quy định.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm nhận hồ sơ; phân công cán bộ, công chức chuyên môn kiểm tra, đánh giá các văn bản, tài liệu trong hồ sơ và ban hành văn bản về kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Kết quả kiểm tra, đánh giá cùng hồ sơ được gửi lại cho cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính để chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt.

- Trường hợp kết quả kiểm tra, đánh giá cho thấy hồ sơ cần xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc xác minh, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Phòng Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị Phòng Tư pháp kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong đó nêu rõ hướng giải quyết vụ việc;

- Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả;

- Hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính đã được đánh bút lục và bảng kê các giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản về kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13 tháng 11 năm 2020;
 - + Nghị định 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;
 - + Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh quy định công tác kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính có nội dung phức tạp, phạm vi rộng, ảnh hưởng đến nhiều đối tượng trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Thủ tục nộp hồ sơ lưu trữ đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện phê duyệt

- a) Trình tự thực hiện
 - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi đồ án quy hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, UBND cấp xã phải nộp hồ sơ lưu trữ đến UBND cấp huyện
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Thuyết minh, bản vẽ, quyết định phê duyệt (kèm theo đĩa CD chứa thư mục bản vẽ được phê duyệt)
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị/Phòng Kinh tế - Hạ tầng
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ đồ án quy hoạch
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật xây dựng số 50/2014/QH13 và Luật xây dựng sửa đổi số 62/2020/QH14

- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14
- Luật Quy hoạch đô thị 30/2009/QH12
- Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Căn cứ Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Căn cứ Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND của UBND tỉnh ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

III. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với UBND cấp

a) Trình tự thực hiện:

- UBND cấp huyện ban hành kế hoạch triển khai hàng năm và thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC của UBND cấp xã (gọi tắt là Hội đồng thẩm định);
- UBND cấp xã thực hiện tự đánh giá, chấm điểm theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số CCHC gửi báo cáo về UBND cấp huyện (qua Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực)
- Hội đồng thẩm định điểm tự chấm dựa trên tài liệu kiểm chứng và kết quả theo dõi từng lĩnh vực của UBND cấp xã;
- Tổng hợp điểm thẩm định để xác định Chỉ số CCHC của UBND cấp xã và báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định xếp hạng Chỉ số CCHC đối với UBND cấp xã.
- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt kết quả xếp hạng Chỉ số CCHC của UBND cấp xã do Hội đồng thẩm định trình;
- Công bố Chỉ số CCHC của UBND cấp xã;
- Báo cáo kết quả xếp hạng Chỉ số CCHC của UBND cấp xã với UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tuyến trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu về cải cách hành chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm của UBND cấp xã.
- Các tài liệu kiểm chứng khác theo tiêu chí, tiêu chí thành phần đã được tính hướng dẫn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất trong tháng 3 của năm sau liền kề với năm trước đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt và công bố Chỉ số cải cách hành chính của UBND các xã, phường.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định 3395/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về Ban hành Quy định đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh Hải Dương, giai đoạn 2022-2030.

IV. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ của Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy.

- Sau khi có Nghị quyết của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy; Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện.

- Khi có Quyết định, phòng Nội vụ trao Quyết định cho cá nhân được bổ nhiệm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do

người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được dịch thuật sang Tiếng Việt theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, Phòng chuyên môn có công chức bổ nhiệm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đạt tiêu chuẩn chung của công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.
- Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.
- Tuổi bổ nhiệm; Bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.
- Trường hợp công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.
- Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Được cơ quan có thẩm quyền quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương.
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và UBND cấp huyện.

2. Thủ tục bổ nhiệm lại công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ của Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy.
- Sau khi có Nghị quyết của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện.
- Khi có Quyết định, phòng Nội vụ trao Quyết định cho cá nhân được bổ nhiệm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 5 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 5 năm gần nhất;

- Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được dịch thuật sang Tiếng Việt theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm lại Trưởng/Phó phòng chậm nhất trước 90 ngày tính đến thời điểm bổ nhiệm lại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, Phòng chuyên môn có công chức bổ nhiệm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Đối với Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện đạt các tiêu chuẩn:

+ Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác:

Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

Có khả năng tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp huyện xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền;

Có khả năng lãnh đạo quản lý, điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước từ đủ 03 năm trở lên hoặc công tác ở đơn vị sự nghiệp từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương từ 01 năm trở lên.

+ Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp được tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp công lập thì phải đạt trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên;

Lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

- Đối với Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện đạt các tiêu chuẩn theo quy định:

+ Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác:

Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

Có khả năng tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền;

Có khả năng lãnh đạo quản lý, điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

+ Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp được tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp công lập thì phải đạt trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên và có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước từ đủ 02 năm trở lên hoặc công tác ở đơn vị sự nghiệp từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).

+ Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp được tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp công lập thì phải đạt trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên;

Lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 23/02/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

3. Thủ tục luân chuyển vị trí công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính Nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương;

- Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ thông báo để các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất nhân sự luân chuyển;

- Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến cơ quan, đơn vị, địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Tổ chức gặp gỡ cán bộ được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo bầu cử và các công việc cần thiết khác).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc luân chuyển, do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm lại;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được dịch thuật sang Tiếng Việt theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra cấp huyện, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ;

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

- Được quy hoạch ở chức danh luân chuyển, chức danh tương đương hoặc chức danh cao hơn.

- Có đủ sức khoẻ công tác.

- Về độ tuổi: Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đi luân chuyển phải còn thời gian công tác ít nhất 2 nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển. Riêng các đồng chí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện được luân chuyển về cấp xã, thì phải còn thời gian công tác ít nhất 13 năm.

- Đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập luân chuyển từ phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập này đến phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập khác thì phải có trình độ chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp với vị trí công tác nơi luân chuyển đến.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 24 tháng 09 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy định về luân chuyển vị trí công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính Nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở và UBND cấp huyện.

4. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng

a) Trình tự thực hiện:

Đối với Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy quản lý thuộc khối Nhà nước sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thành ủy Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại điểm b khoản 2 Điều Điều 15 Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi phòng Nội vụ thẩm định trình UBND cấp huyện Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các phòng, ban; UBND các xã, phường trên địa bàn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban; UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử CB, CC, VC đi học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định phí, lệ phí:

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

*** Điều kiện, tiêu chuẩn chung để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo**

- Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và phải gắn với sử dụng, quy hoạch, kế hoạch sắp xếp, bố trí, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác. Không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo.

* Điều kiện cụ thể để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học

- Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP).

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhiệm; phù hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị; gắn với chức danh quy hoạch và được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển đào tạo sau đại học.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tự chi trả các khoản kinh phí học tập, học ngoài giờ hành chính và việc học tập không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, đơn vị thì không áp dụng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương;

V. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Thủ tục đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng (đối với các đường, phố và công trình công cộng có quy mô nhóm C và thuộc thẩm quyền quản lý)

a) Trình tự thực hiện

- UBND phường, thị trấn hoặc các tổ chức, cơ quan có nhu cầu đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng lập hồ sơ trình UBND cấp huyện

- UBND cấp huyện thực hiện:

+ Tổ chức khảo sát thực tế hiện trường (thành phần đoàn khảo sát gồm: Hội đồng tư vấn cùng cấp chủ trì, đại diện các cơ quan liên quan và cấp phường, thị trấn hoặc tổ chức có nhu cầu đặt, đổi tên đường phố và công trình công cộng). Nếu đủ điều kiện quy định thì tiến hành xác định vị trí cụ thể trên bản đồ quy hoạch và dự kiến tên đường, phố sẽ đặt tên hoặc đổi tên.

+ Lập hồ sơ theo quy định.

+ Tổ chức hội nghị lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, các nhà khoa học.

+ Công bố công khai dự kiến đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng để nhân dân tham gia ý kiến và tổng hợp ý kiến của nhân dân.

+ Chỉ đạo họp Hội đồng tư vấn để thảo luận và hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hồ sơ đủ điều kiện chỉ khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tư vấn thông qua (bằng biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín).

+ Trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua hồ sơ.

+ Gửi hồ sơ lên Hội đồng tư vấn cấp tỉnh để thỏa thuận trước khi UBND cấp huyện ra quyết định đối với các trường hợp được ủy quyền cho cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức có nhu cầu đặt tên đường, phố và công trình công cộng.

+ Tóm tắt ý nghĩa hoặc lý lịch các tên dự kiến để đặt tên, đổi tên các đường, phố và công trình công cộng; mô tả các công trình về quy mô, cấp độ, kích thước.

+ Bản đồ quy hoạch tổng thể tỷ lệ 1/1000 đã xác định vị trí cụ thể các đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên.

- + Biên bản các cuộc họp của Hội đồng tư vấn.
- + Báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, các nhà khoa học và nhân dân.
- + Tờ trình của Hội đồng tư vấn;
- * Số lượng hồ sơ: 06 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, các Cơ quan, tổ chức có nhu cầu đặt tên đường, phố và công trình công cộng.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin, Hội đồng tư vấn
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng)
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định phí, lệ phí:
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa có văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng.
 - Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) “Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ”
 - Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định về đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hải Dương