

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

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

Số: 554/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 884/QĐ-UBND ngày 17/4/2025 công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; số 1441/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ trong lĩnh vực Việc làm; An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 114/TTr-SNV ngày 08/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ. *(Có phụ lục kèm theo)*

Điều 2. Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Nghiêm

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Số HS TTHC	Tên TTHC
1	2.000134	Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động
2	2.000111	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
3	1.005449	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
4	1.005450	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
5	2.002341	Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động
6	2.002343	Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp
7	1.013337	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nội vụ ban hành
8	1.013723	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN,
VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Tên TTHC: Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

- Mã số TTHC: 2.000134
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	04 ngày
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Mã số TTHC: 2.000111

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	19 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

- Mã số TTHC: 1.005449

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	24 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

- Mã số TTHC: 1.005450

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	24 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.

- Mã số TTHC: 2.002341
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	09 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

- Mã số TTHC: 2.002343

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	09 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

7. Tên TTHC: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nội vụ ban hành

- Mã số TTHC: 1.013337

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	04 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

8. Tên TTHC: Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

- Mã số TTHC: 1.013723

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)

8.1. Trường hợp TTHC giải quyết tại Sở Nội vụ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,2 giờ làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở.	04 giờ làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	1.013337	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	02 giờ làm việc
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

8.2. Trường hợp TTHC thực hiện quy trình liên thông Ủy ban nhân dân tỉnh

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Lao động và Việc làm-Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 giờ làm việc
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Ban kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	03 giờ làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư; - Văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ.	03 giờ làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 giờ làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

Ghi chú:

- Đối với Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian xử lý, ngành chuyên môn phải xây dựng quy trình thực hiện).

- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí trước: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí sau: cán bộ tiếp nhận căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ, có trách nhiệm xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm trả kết quả tập trung để chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.