

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 55/TTr-SLĐTBXH ngày 8/04/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp xã được công bố

tại Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 12/04/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PT, ĐL. 5

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân

Nguyễn Tấn Tuân

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI/UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 04/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã số TTHC: 2.000025)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000025)

Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý		0,5 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			11 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ; - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. Trường hợp cá nhân/tổ chức không bổ</p>	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội				sung hồ sơ trong thời gian đã nêu trong Thông báo bổ sung hồ sơ: giải quyết theo Trường hợp 3.		
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	09 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).	09 ngày
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		với hồ sơ cấp dưới trình			Hoặc dự thảo văn bản thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày
	Bước 5	Ký duyệt/ Phát hành văn bản /Chuyển liên thông	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ		02 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, đồng ý	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển hồ sơ liên thông 	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		với hồ sơ cấp dưới trình				
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định, nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		02 ngày
UBND tỉnh	Bước 6	Thẩm định, ký duyệt				6,5 ngày
UBND tỉnh	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh 	Hồ sơ đã tiếp nhận từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
	Bước 6.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày
	Bước 6.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	01 ngày
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Trung tâm	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		Phục vụ hành chính công tỉnh	quả của Văn phòng UBND tỉnh		Hoặc Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7	Tiếp nhận kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tổng hợp văn bản, kết quả từ các cơ quan, đơn vị; - Chuyển bước tiếp theo;	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
	Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trả kết quả; - Chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Hoặc Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ về việc đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

2. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (Mã số TTHC: 2.001661)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001661)

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển cán bộ/công chức phụ trách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				02 ngày	
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	<p>- Cán bộ phụ trách cấp xã;</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã;</p>	<p>- Công chức Văn hoá - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo.</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	01 ngày	

			- Văn thư.	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. Trường hợp cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. Trường hợp cá nhân/tổ chức không bổ sung hồ sơ trong thời gian đã nêu trong Thông báo bổ sung hồ sơ: giải quyết theo Trường hợp 3.			
UBND cấp xã		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTĐXH; - Chuyển Bước 3.	Dự thảo văn bản trình Phòng LĐTĐXH kèm hồ sơ liên quan.	01 ngày	
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức Văn hoá - xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	01 ngày	
	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình Phòng LĐTĐXH kèm hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	

	Bước 4	Phát hành	Bộ phận văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu	Văn bản trình trình Phòng LĐTĐ kèm hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	Bước 5	Chuyên/ trả hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ đến UBND cấp huyện/ Trả kết quả	Văn bản trình Phòng LĐTĐ kèm hồ sơ liên quan. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Xử lý, thẩm định hồ sơ				08 ngày	
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày	
	Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày	
	Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng duyệt	Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày	



	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét hồ sơ	Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 6.5	Xem xét, kiểm tra	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, kiểm tra	Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 6.6	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Xem xét ký duyệt	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày	
	Bước 6.7	Phát hành và chuyển/ Trả hồ sơ	Văn thư; Bộ phận Một cửa	Văn thư vào sổ, đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã.	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ về việc đề nghị hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân;
- Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.