

Số: 176/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 06 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 17/TTr-SLĐTBXH ngày 26/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (Có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình nội bộ, liên thông nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; hoàn thành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

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

Sửa đổi 03 quy trình nội bộ lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: số 04-GDNN mục 4, phần I.A (thủ tục hành chính cấp tỉnh), số 01-GDNN-H, số 02-GDNN-H, mục 2, phần I.B (thủ tục hành chính cấp huyện) và 02 quy trình liên thông lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội: số 01-PCTNXH, mục 6, phần II.A (thủ tục hành chính cấp tỉnh), số 01-PCTNXH-H, mục 3, phần II.B (thủ tục hành chính cấp huyện) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSMai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 176/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 Quy trình)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (01 Quy trình)

Quy trình số 01-GDNN

**THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở GDNN công lập
Bước 2	Tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên của cơ sở GDNN công lập
Bước 3	Ký phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo cơ sở GDNN công lập
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên của cơ sở GDNN công lập
Bước 5	Thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Không tính thời gian	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở GDNN công lập
05 bước		03 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TTHC LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 Quy trình)

Quy trình liên thông số 01-PCTNXH

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐT&XH)	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 2	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Phòng Xã hội ký xác nhận	Công chức Phòng Xã hội	07 ngày làm việc	09 ngày làm việc	
Bước 3	Trình kết quả cho Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Xã hội	01 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở LĐT&XH)	Không tính thời gian	Không tính thời gian	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
06 bước			16 ngày làm việc (Cắt giảm 27,2% thời gian giải quyết, từ 22 ngày làm việc còn 16 ngày làm việc)		

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 Quy trình)
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (02 quy trình)

Quy trình số 01-GDNN

THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở GDNN công lập
Bước 2	Tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên của cơ sở GDNN công lập
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo cơ sở GDNN công lập
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận quản lý công tác học sinh, sinh viên của cơ sở GDNN công lập
Bước 5	Thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Không tính thời gian	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở GDNN công lập
05 bước		03 ngày làm việc	

THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC HOẶC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện
Bước 2	Tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện nơi học sinh, sinh viên đó có hộ khẩu thường trú
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 5	Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Không tính thời gian	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện
05 bước		03 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TTHC LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 Quy trình)

Quy trình liên thông số 01-PCTNXH

THỦ TỤC HỖ TRỢ HỌC VĂN HÓA, HỌC NGHỀ, TRỢ CẤP KHÓ KHĂN BAN ĐẦU CHO NẠN NHÂN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã
Bước 2	Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc		
Bước 3	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện
Bước 4	Xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quy định thời gian	Không quy định thời gian	
05 bước			08 ngày làm việc (Cắt giảm 27,2% thời gian giải quyết, từ 11 ngày làm việc còn 08 ngày làm việc)		