**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 23/4/2024*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**1. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc x 08 giờ = 176 giờ** | |
| **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**  Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:  - Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.  - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>. | |
| **1.2. Quy trình giải quyết TTHC** | **Thời gian** |
| ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*** |  |
| Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.  Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.  Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC  Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết:  + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.  + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.  + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. | **Không tính thời gian** |
| ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*** |  |
| ***\* Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*** | 120 giờ |
| Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thực hiện:  \* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.  \* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); | 04 giờ |
| *1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết* |  |
| \* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.  Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. | 07 giờ |
| \* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.  Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. | 04 giờ |
| \* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:  - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.  Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. | 04 giờ |
| \* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư  Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh | 1,5 giờ |
| \* Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. | 1,5 giờ |
| *2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết* |  |
| \* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.  Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. | 40 giờ |
| \* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.  - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.  - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.  Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. | 32 giờ |
| \* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.  - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.  Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. | 32 giờ |
| \* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:  Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  Chuyển hồ sơ kèm theo văn bản tới Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh - Bộ phận Văn thư | 12 giờ |
| **\* Tại Ủy ban nhân dân tỉnh:** | 56 giờ |
| *b. Tại UBND tỉnh*  \* Bộ phận được giao tiếp nhận tại Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên biên tập tham mưu, xử lý (Dữ liệu, hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ Sở Nội vụ và hồ sơ giấy sẽ cùng đồng thời được chuyển cho chuyên viên được phân công xử lý công việc). | 02 giờ |
| - Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Kiểm tra, hoàn thiện Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; lập phiếu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt.  + Chuyên viên thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. | 20 giờ |
| - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển chuyên viên biên tập để thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.  + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. | 12 giờ |
| - Lãnh đạo UBND tỉnh đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  + Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lại cho chuyên viên biên tập thực hiện.  + Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành.  + Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn thư. | 16 giờ |
| - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản, lập và quản lý, lưu trữ làm thủ tục phát hành theo quy định  Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ sở trình | 02 giờ |
| Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ trình chuyển kết quả tới điểm tiếp nhận hồ sơ sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 02 giờ |
| **Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC** |  |
| Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:  Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định | 02 giờ |
| Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.  - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:  + Trả kết quả trực tiếp:  Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.  + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.  + Trả kết quả trực tuyến:  Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.  - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh. | **Không tính thời gian** |