

Số: ~~442~~/QĐ-UBND

Sơn La, ngày ~~14~~ tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 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 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về 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 Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 7/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 54 /TTr-SLĐTBXH ngày 09/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này bao gồm 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm phối hợp xây dựng quy trình điện tử, cấu hình trên Hệ thống thông tin một cửa để thực hiện đồng bộ, thống nhất đảm bảo phù hợp với quy định tại khoản 4 Điều 8, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/4/2018 của Chính phủ ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, D.(50b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: **442** /QĐ-UBND ngày **14** tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH (6)

1. Tên TTHC: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.

- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH Văn thư Sở, Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ Ý kiến phê duyệt Văn bản ban hành	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh		Hồ sơ được phê duyệt	3 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục	Số hoá kết quả	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	quả cho khách hàng.	vụ hành chính công		

2. Tên TTHC: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.
- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày
		Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	4 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ý kiến thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở, Phòng LĐVL-GDNN	Văn bản ban hành	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh		Hồ sơ được phê duyệt	3 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

3. Tên TTHC: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.
- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày
		Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	4 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Văn thư Sở, Phòng LĐVL-GDNN	Văn bản ban hành	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ được phê duyệt Số hoá kết quả	3 ngày 0,5 ngày

4. Tên TTHC: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.
- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày
		Chuyên viên Phòng LPVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LPD-TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở, Phòng LPVL-GDNN	Văn bản ban hành	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh		Hồ sơ được phê duyệt	3 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

5. Tên TTHC: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.

- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thủ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày
		Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	4 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH Văn thư Sở, Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phê duyệt Văn bản ban hành	0,5 ngày 0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh		Hồ sơ được phê duyệt	3 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

6. Tên TTTHC: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.
- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	1 ngày
		Chuyên viên Phòng LPVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	4 ngày
		Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một của	Văn thư Sở, Phòng LPVL-GDNN	Văn bản ban hành	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh		Hồ sơ được phê duyệt	3 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (4)

1. Tên TTHC: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	7 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một của	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH Văn thư Sở, Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phê duyệt Văn bản phát hành	1 ngày
		Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

2. Tên TTHC: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thủ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng LPVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	7 ngày
		Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	1 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ			
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở, Phòng LPVL-GDNN	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

3. Tên TTHC: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	7 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	1 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH Văn thư Sở, Phòng LĐVL-GDNN	Ý kiến phê duyệt Văn bản phát hành	1 ngày
		Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày

4. Tên TTHC: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc
- Các bước thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Lưu Hồ sơ điện tử, thực hiện số hoá các giấy tờ theo quy định	0,5 ngày
B2	Thủ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng LPVL-GDNN	Tham mưu thực hiện các văn bản đầu ra	7 ngày
		Lãnh đạo Phòng LPVL-GDNN	Ý kiến thẩm định hồ sơ	1 ngày
		Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Văn thư Sở, Phòng LPVL-GDNN	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B4	Phát hành, bàn giao hồ sơ cho Bộ phận một cửa	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số hoá kết quả	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng			