

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại tờ trình số 3958/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (trong đó, 31 quy trình cấp tỉnh, 6 quy trình cấp xã). Chi tiết, có Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG
1.	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; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
2.	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
3.	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
4.	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng
5.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6.	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7.	Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
8.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
9.	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
10.	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục
11.	Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục
12.	Thủ tục: Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục
13.	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
	trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
14.	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
15.	Thủ tục: Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
16.	Thủ tục: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
17.	Thủ tục cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp
18.	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
19.	Thủ tục: Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
20.	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
21.	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
22.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp
23.	Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu có vốn đầu tư nước ngoài
24.	Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
25.	Thủ tục: Chi, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
III	LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ
26.	Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”
VI	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
27.	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em
28.	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em
V	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
29.	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh
30.	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp
31.	Thủ tục Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC TRẺ EM	
1.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	
2.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	
3.	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	
4.	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	
5.	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	
6.	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: 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; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

1.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 5 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội tỉnh 5 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	- Thẩm định và giải quyết hồ sơ - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả chế độ cho người lao động	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày

B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động</div>	Cơ quan BHXH	05 ngày
B7	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh

đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày, Văn thư sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân và cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả hỗ trợ cho người sử dụng lao động

c) Trả kết quả giải quyết

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

2. 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.

2.1 Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 5 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội tỉnh 5 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	- Thẩm định và giải quyết hồ sơ - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả chế độ cho người lao động	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
	Chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động	Cơ quan BHXH	05 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày, Văn thư sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân và cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả hỗ trợ cho người sử dụng lao động

c) Trả kết quả giải quyết

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

3. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

3.1. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 15 ngày làm việc, Bảo hiểm xã hội tỉnh 5 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	- Thẩm định và giải quyết hồ sơ - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	13 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả chế độ cho người lao động	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B6	Chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động	Cơ quan BHXH	05 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Phòng Lao động - Việc làm trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Phòng Lao động - Việc làm tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 13 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn ½ ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở ký duyệt, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyển lại cho chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do. Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động - Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Văn thư sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân và cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả hỗ trợ cho người sử dụng lao động

c. Trả kết quả giải quyết

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

4. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 7 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

5. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 7 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

6. Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 7 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

7. Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

7.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 7 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

8. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, trong thời hạn 7 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bưu điện chuyển Quyết định cho tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

9. Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

9.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	7 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 7 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

10.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ

theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

11.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ nhận hồ sơ hợp lệ

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân

viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục: Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

12.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	12 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 12 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

13.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

13.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập

phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 07 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

14.1. Thời hạn giải quyết: 05 - 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

14.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập

phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 07 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận bổ sung trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Giấy chứng nhận bổ sung.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục: Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

15.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Thủ tục: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

16.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 02 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. Thủ tục cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

17.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

17.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

18.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Thủ tục: Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

19.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

20.1. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	14 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	8 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 14 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 08 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

21.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 5 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

22.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

22.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu

hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu có vốn đầu tư nước ngoài.

23.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 5 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

24.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25. Thủ tục: Chi, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

25.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 5 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

26. Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”

26.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở	Không quy định
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b)Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ Văn phòng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Quyết định và gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

27. Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em

27.1. Thời hạn giải quyết

- UBND cấp xã 01 ngày làm việc kể ngày nhận đủ hồ sơ
- UBND cấp huyện 01 ngày làm việc kể ngày nhận đủ hồ sơ
- Sở LĐTBXH 01 ngày làm việc kể ngày nhận đủ hồ sơ

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	06 giờ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản	Công chức Văn hóa xã hội	
B3	Ký văn bản gửi Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký văn bản gửi Sở LĐTBXH	Phòng Lao động TBXH	½ ngày
B5	Phê duyệt kết quả Ký văn gửi Sở LĐTBXH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Phê duyệt	Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	½ ngày

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã</div>	Phòng Bảo trợ xã hội/Văn phòng, Sở Lao động - TBXH	Chuyển ngay sau khi lãnh đạo phê duyệt
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</div>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trưởng Công an xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng;

- Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến UBND cấp xã có thẩm quyền.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền cấp huyện hoặc Phòng Bảo trợ xã hội/Văn phòng Sở Lao động Thương binh và Xã hội đối với việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của Sở chuyển ngay kết quả giải quyết về Bộ phận Một cửa cấp xã

c) Trả kết quả

Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

28. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em

28.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

28.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn, chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm BTXH	½ ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	Phòng HC-TH	Không quy định
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Không quy định
B4	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Phòng HC-TH	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; bàn giao đối tượng cho gia đình, UBND xã	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Bảo trợ xã hội	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đơn cho phòng Hành chính – Tổng hợp giải quyết thủ tục hành chính

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận đơn, hồ sơ, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt phê duyệt.

Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích và bàn giao đối tượng cho UBND cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

29. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

29.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	8 ngày
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

29.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ

cho phòng Người có công trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, phòng Người có công thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn dự thảo Quyết định, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do). Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Quyết định và chuyển lại cho Phòng Người có công ban hành.

c. Nhận hồ sơ/kết quả (01 ngày làm việc) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Người có công và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

30. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

30.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	Không quy định
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

30.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ

cho phòng Người có công trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Phòng Người có công thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn dự thảo Quyết định, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do). Phòng Người có công trình Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Quyết định và chuyển lại cho Phòng Người có công ban hành.

c. Nhận hồ sơ/kết quả (01 ngày làm việc) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Người có công và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

31. Thủ tục Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia.

31.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

31.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Người có công	19 ngày
B4	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Sở	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

31.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho phòng Người có công trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì BPMC lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 19 ngày làm việc, phòng Người có công thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn dự thảo Tờ trình, trình UBND tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do). Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký trình UBND tỉnh sau 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt.

c. Nhận hồ sơ/kết quả (01 ngày làm việc) và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Người có công và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

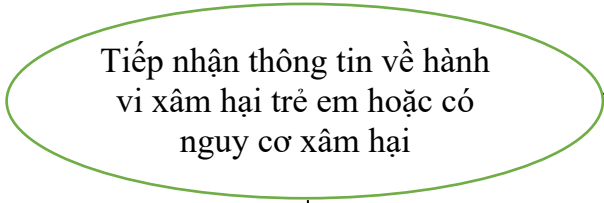
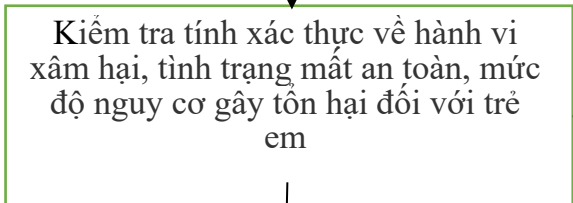
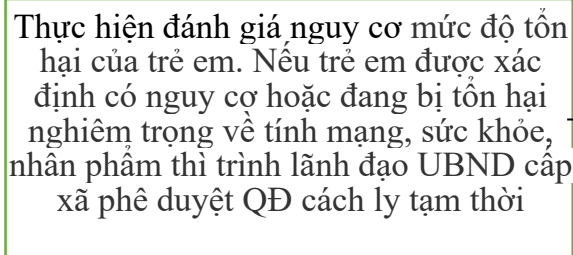
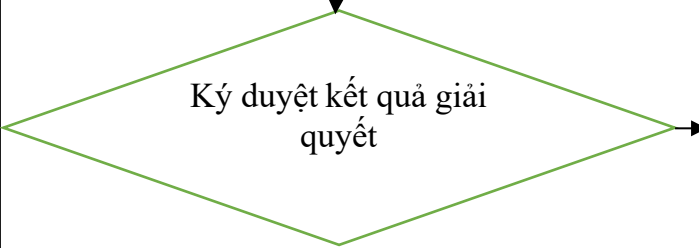
B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

1.1. Thời hạn giải quyết: ½ ngày (12 giờ).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Chuyển ngay sau khi nhận thông tin
B2		Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	5 giờ
		Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	5 giờ
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cán bộ Công chức Văn hóa - Xã hội, cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại.

- Công chức Văn hóa - Xã hội, cơ quan công an, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

2.2 Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế

2.2.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn của cá nhân, đại diện gia đình đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký	Công chức Văn hóa - Xã hội	Không quy định thời gian
B3	Ký duyệt Quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định thời gian
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	Không quy định thời gian
B5	Trả kết hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa – Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

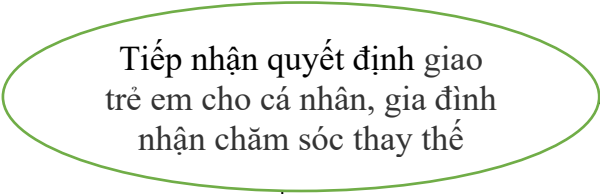
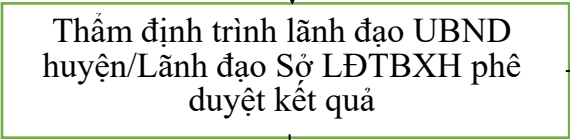
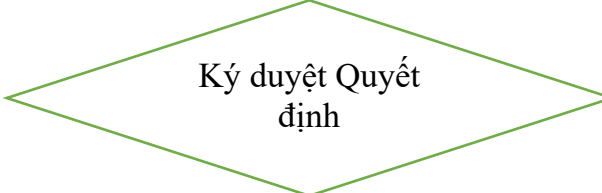
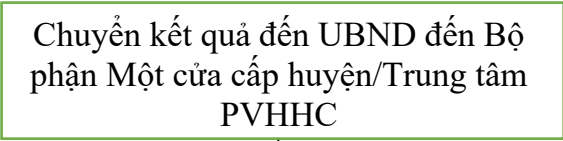
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.

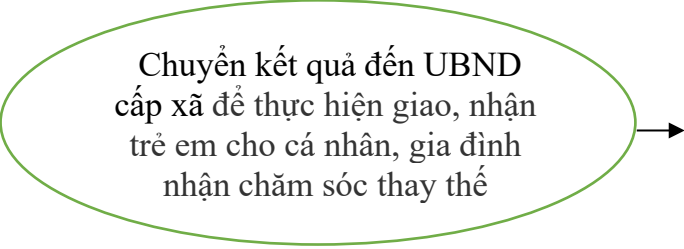
Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.2. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Thời hạn giải quyết 05 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày
B2		Phòng LĐTBXH/Phòng Bảo trợ xã hội thuộc Sở LĐTBXH	03 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp huyện/Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày
B4		Phòng LĐTBXH/Văn phòng Sở	½ ngày

B5		Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/TT Phục vụ HCC	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Một cửa cấp huyện/công chức sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội/Sở Lao động - Thương binh và xã hội

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

+ Đối với thẩm quyền cấp huyện

- Phòng Lao động - Thương binh và xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 01 ngày.

- Phòng Lao động - Thương binh và xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

+ Đối với thẩm quyền cấp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Văn thư Sở sau khi nhận hồ sơ, chuyển ngay hồ sơ đến Phòng Bảo trợ xã hội

Phòng Bảo trợ xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

- Lãnh đạo sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 01 ngày.

Văn thư Sở chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

c) Trả kết quả

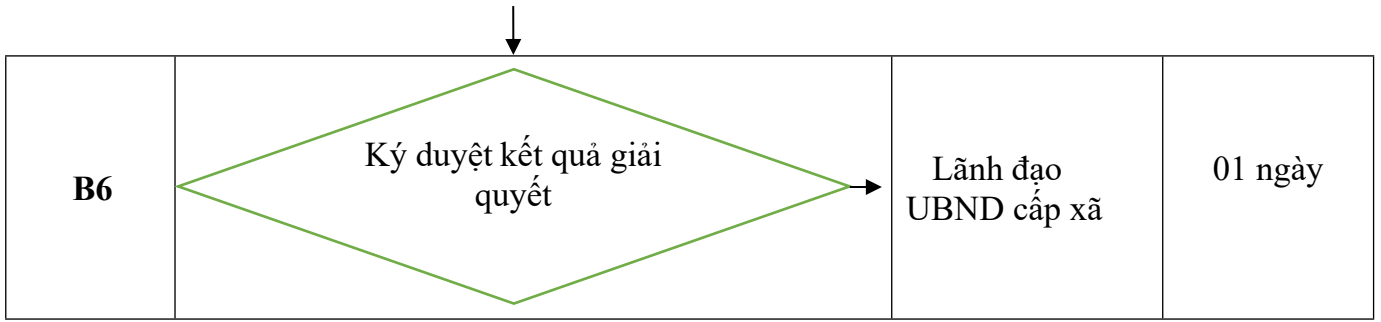
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc có nguy cơ xâm hại	Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	½ ngày
B2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em	Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	½ ngày
B3	Thực hiện đánh giá nguy cơ mức độ tổn hại của trẻ em. Nếu trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt QĐ cách ly tạm thời	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	½ ngày
B4	Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp	UBND cấp xã	½ ngày
B5	xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	04 ngày



3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu trong thời hạn ½ ngày

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp trong thời hạn ½ ngày

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) trong thời hạn ½ này

Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em trong thời hạn ½ ngày

Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 04 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Kế hoạch.

4. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định .

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn của cá nhân, đại diện gia đình đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Lập, lưu trữ danh sách cá nhân/gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế và hằng quý lập Danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Hàng quý
B3	Lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp trẻ em, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Không quy định thời gian
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định thời gian
B5	Tổ chức giao nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	UBND cấp xã	15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định

4.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa – Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã lập, lưu trữ danh sách cá nhân/gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế và hằng quý lập Danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

5. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn của cá nhân, đại diện gia đình đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, trình lãnh đạo ký kết quả	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Không quy định thời gian
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định thời gian
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Không quy định thời gian
B5	Trả kết hồ sơ/kết quả cho cá nhân/gia đình	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	15 ngày làm việc

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Người làm công tác bảo vệ trẻ em tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xác minh điều kiện của cá nhân/gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế. Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định đối với cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

6. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

6.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân/gia đình chăm sóc thay thế	Văn phòng Sở Lao động TBXH/Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, danh sách cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế; tham mưu ban hành Văn bản, chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã	Phòng chuyên môn Sở/UBND huyện	9 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo Sở/UBND huyện ký văn bản và danh sách chuyển UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện	1 ngày làm việc
B4	Cơ sở trợ giúp xã hội, UBND cấp xã thực hiện quy trình cho trẻ em tiếp xúc với cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế và dự thảo QĐ	Cơ sở trợ giúp xã hội, UBND cấp xã, cá nhân/gia đình	13 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Sở LĐTBXH/UBND huyện, Cơ sở trợ giúp xã hội	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ và chuyển trẻ em đến cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế	Cơ sở trợ giúp xã hội	Không quy định thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/ Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và danh sách trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn Sở/huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ phòng chuyên môn Sở/UBND huyện có văn bản trả lời cơ sở trợ giúp xã hội

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ phòng chuyên môn Sở/UBND huyện tham mưu văn bản trình lãnh đạo ký gửi UBND cấp xã.

- Trong thời gian 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo văn bản của phòng chuyên môn lãnh đạo Sở/UBND huyện ký văn bản gửi UBND cấp xã.

- Trong thời gian 13 ngày làm việc UBND cấp xã, cơ sở trợ giúp xã hội thực hiện quy trình cho trẻ em tiếp xúc với cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc Lãnh đạo UBND xã ký duyệt Quyết định.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND xã ký Quyết định, Công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã chuyển Chuyển kết quả đến Sở LĐTBXH/UBND huyện, Cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Công chức Văn hóa – Xã hội trả hồ sơ/ kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Cơ sở trợ giúp xã hội để thực hiện.