

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, việc làm và quản lý lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số: 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021; 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022; Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 57/TTr-SLĐTBXH ngày 13/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, việc làm và quản lý lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

4. Bảo hiểm xã hội tỉnh phối hợp thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được công bố tại Quyết định số 1741/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(hđ).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, VIỆC LÀM VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Công bố kèm theo Quyết định số 728/QĐ-UBND ngày 07/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: motcua.quangngai.gov.vn. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 15/2021/TT-

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	ban nhân dân cấp tỉnh		Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.quangngai.gov.vn</i> .		BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.quangngai.gov.vn</i> .	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.
4	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>molcuva.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
6	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>molcuva.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
7	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>moitcua.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
8	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>moitcua.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
9	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
10	Thời công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	Thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
II	Lĩnh vực Việc làm				

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp	<p>Thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 03 ngày làm việc Doanh nghiệp; 02 ngày làm việc tại BHXH; 02 ngày làm việc UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời hạn 11 ngày làm việc trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh (trong đó: 05 ngày làm việc Doanh nghiệp; 02 ngày làm việc tại BHXH; 02 ngày</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<p>Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động.</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).</p>			
2	<p>Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động</p>	<p>- Thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 03 ngày làm việc Doanh nghiệp; 02 ngày làm việc tại BHXH; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).</p> <p>- Thời hạn 11 ngày làm việc trong trường hợp doanh nghiệp</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: molcuva.quangngai.gov.vn. 	<p>Không</p>	<p>Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động.</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>phải tiến hành xác minh. (trong đó: 05 ngày làm việc Doanh nghiệp; 02 ngày làm việc tại BHXH; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).</p>			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I					
Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp					
1	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện. - Qua dịch vụ công trực tuyến. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài		
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. 	Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
1	Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài	Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	<p>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020.</p> <p>- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p>

IV. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
1	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
2	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	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
3	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
4	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
5	Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
6	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
7	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	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021
8	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	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
VIỆC LÀM VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 228/QĐ-UBND ngày 02/6 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật điện tử sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở lao động – Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Sở LĐ-TB và XH”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.
- + Cơ quan bảo hiểm xã hội, viết tắt là “Cơ quan BHXH”.
- + Phòng LĐ - VL&GDNN, viết tắt là “Phòng LĐ-VL&GDNN”.
- + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện, viết tắt là “Phòng LĐ-TB và XH”.
- + Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VI&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn
B7: Chuyển hồ sơ	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo phòng LD-VL&GDNN Lãnh đạo Phòng LD-VL&GDNN tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
		Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định

B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)

B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B17: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở LĐ-TB và XH	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Chuyển hồ sơ	<p>Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo phòng LD-VL&GDNN 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng LD-VL&GDNN tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định

B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B17: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở LĐ-TB và XH	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn

	định					
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)		
B7: Chuyển hồ sơ	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo phòng LĐ-VL&GDNN	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)		
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL&GDNN tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định		
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định		
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định		
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh						

B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định

B17: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở LĐ-TB và XH	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

4. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

	+ Trên phần mềm			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

	SƠ + Trên phần mềm			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	---	----------------	---

7. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyên - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	---	----------------	---

9. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có) Công văn
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)

B7: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo phòng LD-VL&GDNN 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng LD-VL&GDNN tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B13: Chuyên văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B17: Chuyên kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở LD-TB và XH	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
-------------------------	---	---	----------------	---

10. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có) Công văn
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)

B7: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư tiếp nhận văn bản phân hội và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo phòng LĐ-VL&GDNN 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL&GDNN tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B13: Chuyên văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B17: Chuyên kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở LĐ-TB và XH	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

B18: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
-------------------------	---	---	----------------	---

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Hồ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc 11 ngày làm việc trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà nộp hồ sơ theo quy định tại doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Người lao động - Doanh nghiệp 	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tổng hợp, niêm yết hồ sơ	Doanh nghiệp tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê và thực hiện công khai niêm yết tại doanh nghiệp	Doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc - Trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ thì phải xác minh thêm trong vòng ít nhất 02 ngày làm việc 	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp tổng hợp, gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo quy định tại Cơ quan BHXH nơi lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Hồ sơ
B4: Nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả - Phòng nghiệp vụ - Cơ quan BHXH	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Cơ quan BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B6: Xử lý hồ sơ	<p>Chuyên viên phòng nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các thông tin với dữ liệu thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì trình Lãnh đạo xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động. - Trường hợp phát hiện không giải quyết thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) để trả cho đơn vị 	Phòng nghiệp vụ - Cơ quan BHXH	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo BHXH ký xác nhận - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) giải quyết đề gửi đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo BHXH - Văn thư Văn phòng 	04 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B8: Chuyển trả hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) trả kết quả cho đơn vị và lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan BHXH - Doanh nghiệp 	Giờ hành chính	Giấy xác nhận
B9: Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B10: Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ về Phòng LĐ-TB và XH xem xét, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa - Phòng LĐ-TB và XH 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB và XH kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng - Chuyên viên Phòng 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình thẩm định đề nghị phê duyệt hồ trợ
B13: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình thẩm định; đề nghị phê duyệt hồ trợ
B14: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết về Sở LD-TB và XH	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình thẩm định đề nghị phê duyệt hồ trợ
B15: Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ, nhập vào phần mềm Ioffice chuyên Lãnh đạo Sở	- Bưu điện - Văn thư Sở	Giờ hành chính	- Tờ trình đề nghị - Hồ sơ
B16: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LD-VL&GDNN	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Phòng LD-VL&GDNN.	02 giờ làm việc	- Tờ trình đề nghị - Hồ sơ
B17: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Tờ trình đề nghị

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ
B18: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B20: Chuyển kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Quyết định
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Tài chính để tiếp tục xử lý hồ sơ, đồng gửi kết quả giải quyết về UBND cấp huyện	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Quyết định

2. Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động

Thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc 11 ngày làm việc trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà nộp hồ sơ theo quy định tại doanh nghiệp	- Người lao động - Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Tổng hợp, niêm yết hồ sơ	Doanh nghiệp tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê và thực hiện công khai niêm yết tại doanh nghiệp	Doanh nghiệp	- 03 ngày làm việc - Trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ thì phải xác minh thêm trong vòng ít nhất 02 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp tổng hợp, gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo quy định tại Cơ quan BHXH nơi lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Hồ sơ
B4: Nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ	- Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả - Phòng nghiệp vụ - Cơ quan BHXH	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Cơ quan BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B6: Xử lý	Chuyên viên phòng nghiệp vụ thực hiện đối chiếu	Phòng nghiệp vụ -	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	<p>các thông tin với dữ liệu thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì trình Lãnh đạo xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động. - Trường hợp phát hiện không giải quyết thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) để trả cho đơn vị 	Cơ quan BHXH		
B7: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo BHXH ký xác nhận - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) giải quyết để gửi đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo BHXH - Văn thư Văn phòng 	04 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B8: Chuyển trả hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ - Trả kết quả của BHXH cấp huyện/ cấp tỉnh (đối với những đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý) trả kết quả cho đơn vị và lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan BHXH - Doanh nghiệp 	Giờ hành chính	Giấy xác nhận
B9: Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ về Phòng LD-TB và XH xem xét, xử lý hồ sơ	- Bộ phận Một cửa - Phòng LD-TB và XH	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng LD-TB và XH kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng - Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B12: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình thẩm định đề nghị phê duyệt hồ trợ
B13: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình thẩm định; đề nghị phê duyệt hồ trợ
B14: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết về Sở LD-TB và XH	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình thẩm định đề nghị phê duyệt hồ trợ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ, nhập vào phần mềm Ioffice chuyển Lãnh đạo Sở	- Bưu điện - Văn thư Sở	Giờ hành chính	- Tờ trình đề nghị - Hồ sơ
B16: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐ-VL&GDNN	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Phòng LĐ-VL&GDNN	02 giờ làm việc	- Tờ trình đề nghị - Hồ sơ
B17: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Tờ trình đề nghị - Hồ sơ
B18: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B19: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Quyết định
B20: Chuyển kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Tài chính để tiếp tục xử lý hồ sơ, đồng gửi kết quả giải quyết về UBND cấp huyện	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Quyết định

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm 	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	<p>miền</p> <p>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</p>	cấp huyện		<p>- Hồ sơ</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-TB-XH</p>	<p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>- Mẫu số 01</p> <p>- Mẫu số 04</p> <p>- Hồ sơ</p>
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Trên phần mềm</p>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<p>- Hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 04</p>
B4: Xử lý hồ sơ	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</p>	Chuyên viên	13 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 07, 08</p>
B5: Tham mưu phê duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ</p> <p>- Phiếu chuyên</p> <p>- Quyết định</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có)</p>

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

				<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-TB-XH	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

					được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-TB-XH	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ	
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04	
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08	
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)	
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định	

B7: Phát hành và Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)