**Phụ lục II**

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 855 /QĐ-UBND ngày 04/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Văn phòng Sở | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Văn phòng Sở | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập. | 60 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Văn phòng Sở | Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **136 giờ làm việc** |

**2. Thủ tục “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam. Trong đó 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Việc làm-ATLĐ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | - 168 giờ làm việc (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam)  - 408 giờ làm việc (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam) |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Phê duyệt kết quả TTHC | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **- 240 giờ làm việc** (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam)  **- 480 giờ làm việc** (Đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam) |

**3. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. | 168 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **240 giờ làm việc** |

**4. Thủ tục “Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. | 86 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**5. Thủ tục “Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 38 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 12 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**6. Thủ tục “Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 86 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**7. Thủ tục “Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 13 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp | 86 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**8. Thủ tục “Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 03 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 02 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**9. Thủ tục “Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 48 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | 358 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **440 giờ làm việc** |

**10. Thủ tục “Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài”(tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp)**

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 43 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài | 318 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **400 giờ làm việc** |

**11. Thủ tục “Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp)”**

- Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 48 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài | 358 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **440 giờ làm việc** |

**12. Thủ tục “Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 23 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 12 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | 158 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **240 giờ làm việc** |

**13. Thủ tục “Thẩm định xếp hạng các cơ sở dạy nghề”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề | 94 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 28 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định xếp hạng cơ sở dạy nghề | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**14. Thủ tục “Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện đối với người quản lý Công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý | 36 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 12 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**15. Thủ tục “Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp | 60 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 28 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**16. Thủ tục “Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ”**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 30 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh; 10 ngày làm việc tại Sở Y tế; 15 ngày làm việc tại Bộ Lao động, TBXH.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH | 62 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét dự thảo Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký xác nhận Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh | 28 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi Văn bản Trình Bộ LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ Lao động, TBXH | Xem xét xử lý hồ sơ, và dự thảo Văn bản trả lời cho Sở Lao động, TBXH | 120 giờ làm việc |
| Bước 5.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định | 60 giờ làm việc |
| Bước 5.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản giới thiệu đi giám định | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản giới thiệu đi giám định | 04 giờ làm việc |
| Bước 5.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (cơ quan thường trực Hội đồng y khoa tỉnh) | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan - Sở Y tế xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.2 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn liên quan | Nhận hồ sơ, đề xuất Họp Hội đồng giám định y khoa tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 6.3 | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Họp Hội đồng kiểm tra, xác định tỷ lệ thương tật, lập Biên bản giám định y khoa | 70 giờ làm việc |
| Bước 6.4 | Bộ phận văn thư của Sở Y tế | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Biên bản giám định y khoa đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7.1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển kết quả trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7.2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 7.3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi. | 60 giờ làm việc |
| Bước 7.4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Xác nhận dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **480 giờ làm việc** |

**17. Thủ tục “Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 100 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **176 giờ làm việc** |

**18. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 36 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **112 giờ làm việc** |

**19. Thủ tục “Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 36 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **112 giờ làm việc** |

**20. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 36 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 44 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **112 giờ làm việc** |

**21. Thủ tục “Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1.1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | 04 giờ làm việc |
| Bước 12 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội. | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 140 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Lãnh đạo Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 28 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Ký Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.5 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |