

Số: 151 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 13 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 4806/TTr-SLĐTBXH ngày 24 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 10 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề

nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm 10 quy trình.

3. Danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 08 thủ tục hành chính và Phụ lục IV 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố và phê duyệt tại Quyết định số 3102/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện; hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. 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 liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT.CHỦ TỊCH
ĐÓNG CHỮ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 151 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 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 nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)		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	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 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	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 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 thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			Dương, tỉnh Hải Dương)		
7	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 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 thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
9	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
10	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 14/2021/TT-

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	tư thực		tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)		BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 151 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH

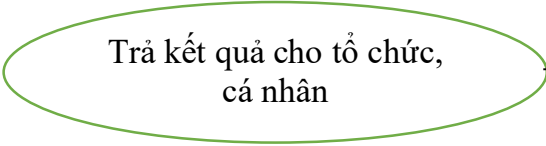
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Trả kết quả

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

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

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Trả kết quả

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

3. Thủ tục: 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.

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

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Trả kết quả

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

4. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.

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

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Trả kết quả

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

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

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

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

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

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

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

c) Trả kết quả

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

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

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

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

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

- Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt Quyết định Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải xem xét ký Quyết định.

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

c) Trả kết quả

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

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

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

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	12 ngày
B4	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

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

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

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 12 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định công nhận Hội đồng quản trị.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Quyết định.

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

c) Trả kết quả

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

8. Thủ tục: 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.

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

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	12 ngày
B4	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

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

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

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 12 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng quản trị.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Quyết định.

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

c) Trả kết quả

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

9. Thủ tục: 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.

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

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	12 ngày
B4	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

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

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

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

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

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 12 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thục.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Quyết định.

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

c) Trả kết quả

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

10. Thủ tục: 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.

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

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	12 ngày
B4	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

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

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

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 12 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thôi công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thực.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Quyết định.

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

c) Trả kết quả

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

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 151 /QĐ-UBND ngày 13 /01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP <i>(Công bố tại Quyết định số 3102/QĐ-UBND ngày 25/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)</i>			
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-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.
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-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
3		Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
4		Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
5		Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
			Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
6		Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
7		Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
8		Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

Phụ lục IV
BÃI BỎ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 151 /QĐ-UBND ngày 13/ 01/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP <i>(Công bố tại Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)</i>
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
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
3	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục
4	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục
5	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện