

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết 75 thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2519/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ trong giải quyết 75 thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Phòng KSTT (HCT), KG-VX, TTPVHCC;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Đức

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 75 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố TTHC	Quy trình số
LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG (8 TTHC)			
1	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	Quyết định số 1498/QĐ-UBND ngày 03/7/2017	01
2	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra		02
3	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác		03
4	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh		04
5	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công		05
6	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng		06
7	Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ		07
8	Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình		08
LĨNH VỰC: QUẢN LÝ LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM (19 TTHC)			
9	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 02/3/2018	09
10	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 05/6/2019	10
11	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động		11
12	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		12
13	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		13

14	Đăng ký nội quy lao động	Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 21/6/2019	14
15	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	Quyết định số 1498/QĐ-UBND ngày 03/7/2017	15
16	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 04/3/2016	16
17	Đăng ký hợp đồng cá nhân		17
18	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	Quyết định số 1593/QĐ-UBND Quy trình số ngày 08/7/2015	18
19	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 10/01/2019	19
20	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		20
21	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		21
22	Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày		Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 03/5/2019
23	Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 21/6/2019	23
24	Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		24
25	Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		25
26	Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		26
27	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động		27
LĨNH VỰC: GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (29 TTHC)			
28	Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp và trung tâm giáo dục nghề nghiệp	Quyết định số 1498/QĐ-UBND ngày 03/7/2017	28
29	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp		29
30	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp		30
31	Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp		31
32	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung		32

	cấp công lập và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh		
33	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh		33
34	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 thực trên địa bàn tỉnh		34
35	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh		35
36	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh		36
37	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 thực trên địa bàn tỉnh		37
38	Bỏ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh		38
39	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực		39
40	Miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh		40
41	Chấp thuận hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề ngắn hạn (dưới 03 tháng) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre	Quyết định số 3104/QĐ-UBND ngày 22/12/2017	41
42	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp		42
43	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp		43
44	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 03/5/2019	44
45	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		45
46	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực		46
47	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		47
48	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường	Quyết định số 2198/QĐ-	48

	trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	UBND ngày 07/10/2019	
49	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		49
50	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp		50
51	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp		51
52	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận		52
53	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		53
54	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận		54
55	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		55
56	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		56
LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI (07 TTHC)			
57	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	Quyết định số 1498/QĐ-UBND ngày 03/7/2017	57
58	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật		58
59	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 02/3/2018	59
60	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập		60
61	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập		61
62	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội		62
63	Cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội		63
LĨNH VỰC: PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (08 TTHC)			
64	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 1561/QĐ-	64
65	Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự		65

	nguyên	UBND ngày	
66	Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	22/8/2012	66
67	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Quyết định số 2259/QĐ- UBND ngày 11/11/2014	67
68	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		68
69	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		69
70	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		70
71	Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân		71
LĨNH VỰC: AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (04 TTHC)			
72	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức huấn luyện do Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)	Quyết định số 118/QĐ- UBND ngày 17/01/2019	72
73	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức huấn luyện do Bộ, ngành, cơ quan trung ương thành lập)		73
74	Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa	Quyết định số 464/QĐ- UBND ngày	74
75	Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	04/3/2016	75

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH ĐỒNG THỜI
LÀ NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ MẤT SỨC LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn cá nhân khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết. Xem xét, tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc.
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “HƯỜNG LẠI CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG HOẶC
 THÂN NHÂN TRONG TRƯỜNG HỢP: BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ CHẾ ĐỘ DO
 BỊ KẾT ÁN TÙ ĐÃ CHẤP HÀNH XONG HÌNH PHẠT TÙ; BỊ TẠM ĐÌNH
 CHỈ DO XUẤT CẢNH TRÁI PHÉP NAY TRỞ VỀ NƯỚC CƯ TRÚ; ĐÃ ĐI
 KHỎI ĐỊA PHƯƠNG NHƯNG KHÔNG LÀM THỦ TỤC DI CHUYỂN HỒ
 SƠ NAY QUAY LẠI ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC HƯỜNG CHẾ ĐỘ; BỊ TẠM
 ĐÌNH CHỈ CHẾ ĐỘ CHỜ XÁC MINH CỦA CƠ QUAN ĐIỀU TRA”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2.354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

* Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (theo mẫu) kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (theo mẫu) gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

*** Trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Công chức cửa xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

*** Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ người có công được gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI VỢ HOẶC CHỒNG LIỆT SĨ
ĐI LẤY CHỒNG HOẶC VỢ KHÁC”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH
ĐỒNG THỜI LÀ BỆNH BINH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“SỬA ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	15 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“DI CHUYỂN HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức xem xét, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và thông tin trong hồ sơ gốc của liệt sĩ hoặc có văn bản đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 3	kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ (trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ nằm ngoài tỉnh)	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	05 ngày làm việc
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ phù hợp với thông tin trong hồ sơ gốc liệt sĩ. Đồng thời, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân biết.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	20 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 35 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“LẬP SỔ THEO DÕI VÀ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,
DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chính hình gửi đơn đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện để tiếp nhận, kiểm tra và chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc gửi đến cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm. Bộ phận một cửa xem xét, tiếp nhận hồ sơ theo quy định, cập nhật vào sổ hoặc vào phần mềm Hệ thống quản lý.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng	01 ngày làm việc
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc ban nhân dân cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng kiểm tra, lập danh sách cấp Sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc ban nhân dân cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng	09 ngày làm việc
Bước 3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, yham mưu lập Sổ quản lý, lập Sổ theo dõi của từng đối tượng	Công chức Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 6	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc

Bước 7	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động -- Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐỀ NGHỊ TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM VÀO CÁC VỊ TRÍ
CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận, cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Sở văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 4	Hết thời gian theo quy định mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	+ Tối đa 37 ngày làm việc đối với đề nghị tuyển 500 lao động Việt Nam trở lên + Tối đa

			15 ngày làm việc đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam
Bước 5	Căn cứ quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 44 ngày làm việc đối với đề nghị tuyển 500 lao động Việt Nam trở lên; 22 ngày làm việc đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“BÁO CÁO GIẢI TRÌNH NHU CẦU, THAY ĐỔI NHU CẦU SỬ DỤNG
NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2.354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“XÁC NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu xác nhận người lao động không thuộc diện cấp phép lao động hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI
LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động đó phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC
NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trước ít nhất 05 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA CÁC DOANH NGHIỆP”**
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì tham mưu văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động. Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định thì tham mưu văn bản xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp biết thực hiện.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GỬI THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CẤP DOANH NGHIỆP”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết thỏa ước lao động tập thể, người sử dụng lao động (doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp có sử dụng lao động...) phải gửi một bản thỏa ước lao động tập thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì tham mưu văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP DƯỚI 90 NGÀY”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản chấp thuận đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày của doanh nghiệp.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi đến doanh nghiệp biết.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cá nhân đăng ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài hoàn thiện hồ sơ đúng theo quy định gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi đến cá nhân biết.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“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”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ lưu văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc

Bước 8	Sau khi nhận quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét quyết định cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ lưu văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.	UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét quyết định cấp lại giấy phép hoạt động. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ lưu văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH
NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn 20 ngày làm việc trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tính. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tính	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét quyết định gia hạn giấy phép hoạt động. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ lưu văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐỀ NGHỊ TẮT TOÁN TÀI KHOẢN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP
ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI THỰC TẬP NÂNG CAO TAY NGHỀ
DƯỚI 90 NGÀY”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản đề nghị Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tắt toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản gửi Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC. Sau khi nhận văn bản của Sở LĐTĐBXH, doanh nghiệp đến Ngân hàng thương mại nơi ký quỹ nhận lại tiền ký quỹ theo quy định.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	15 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trước thời điểm hết hiệu lực của Giấy phép 60 ngày làm việc, doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không cấp gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	15 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét cấp gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	15 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTĐ-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không giải quyết thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	07 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP
CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh cho phép doanh nghiệp rút tiền ký quỹ. Trường hợp không giải quyết thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Lao động tiền lương – Bảo hiểm xã hội	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét ký văn bản cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC. Sau khi nhận văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ của UBND tỉnh, doanh nghiệp nộp hồ sơ tại ngân hàng nhận ký quỹ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ
SƠ CẤP ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP VÀ TRUNG TÂM
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thực nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời gửi bản sao giấy chứng nhận về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH
ĐỘ SƠ CẤP ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời gửi bản sao giấy chứng nhận về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời gửi bản sao giấy chứng nhận về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“XÁC NHẬN MẪU PHÔI CHỨNG CHỈ SƠ CẤP,
MẪU PHÔI BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở đào tạo sơ cấp gửi Công văn kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu trình lãnh đạo Sở xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp hoặc văn bản trả lời không xác nhận và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÀNH LẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG
TRUNG CẤP CÔNG LẬP VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ, tham mưu văn bản gửi tới Hội đồng thẩm định để thẩm định hồ sơ hoặc văn bản trả lời không giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 ngày làm việc
Bước 3	Hội đồng thẩm định hồ sơ, có biên bản kết luận gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hội đồng thẩm định hồ sơ (do Sở LĐTBXH tham mưu UBND tỉnh thành lập)	05 ngày làm việc
Bước 4	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định và ý kiến đóng góp hoàn thiện hồ sơ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 5	Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 6	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc

Bước 7	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	01 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 10	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP VÀ
PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp công lập và tư thực trên địa bàn tỉnh Bến Tre đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường lập hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIẢI THỂ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG
CẤP CÔNG LẬP VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG
TRUNG CẤP TƯ THỰC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực gửi hồ sơ đề nghị giải thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP
CÔNG LẬP VÀ PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp công lập, trường trung cấp tư thực gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của phân hiệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “ĐỔI TÊN TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG
 CẤP CÔNG LẬP VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG
 TRUNG CẤP TƯ THỰC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh quyết định đổi tên hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“BỒ NHIỆM GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm giám đốc chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	14 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CÔNG NHẬN GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	14 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHẤP THUẬN HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO NGHỀ NGẮN HẠN
(DƯỚI 03 THÁNG)”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Các cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách hồ sơ đề nghị và tiến hành thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề ngắn hạn. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG
TRUNG CẤP, DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp lập hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO
DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
TRƯỜNG TRUNG CẤP, DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, BỔ NHIỆM CHỦ TỊCH VÀ CÁC
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP
TRỰC THUỘC UBND TỈNH”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hiệu trưởng Trường cao đẳng công lập chủ trì họp với các bộ phận liên quan xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp quyết nghị bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường và gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trường Cao đẳng công lập	
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Công chức một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, gửi văn bản, hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định công nhận Hội đồng trường cao đẳng công lập. Trường họp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 9	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần	Công chức Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc

	mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	chính công.	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, BỘ NHIỆM CHỦ TỊCH, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC UBND TỈNH, SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hiệu trưởng trường trung cấp công lập chủ trì họp với các bộ phận liên quan xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp quyết nghị bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường và gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trường trung cấp công lập	
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, gửi văn bản, hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định công nhận Hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 9	Sau khi nhận được quyết định	Công chức Trung	0,5 ngày

	của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	tâm Phục vụ hành chính công.	làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2357/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu dự thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký quyết định thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn nhân sự và gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu dự thảo quyết định của UBND tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc
Bước 5	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 9	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM
 GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI;
 TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
 CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; tham mưu họp Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	17 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu họp Hội đồng thẩm định hoàn chỉnh hồ sơ; dự thảo quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	14 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc

Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 28 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO
DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; tham mưu trình UBND tỉnh.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO
TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP,
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp liên kết đào tạo gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm tra thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP của Chính phủ; dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	11 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO TRỞ LẠI ĐỐI VỚI
TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
VÀ DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi hết thời hạn đình chỉ hoạt động liên kết đào tạo, đại diện các bên liên kết đào tạo gửi văn bản đề nghị hoạt động liên kết đào tạo trở lại gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, tổ chức thẩm tra thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện liên kết theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ; tham mưu dự thảo quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	20 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNN	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO
DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2154/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; tham mưu họp Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu họp Hội đồng thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; tham mưu dự thảo quyết định của UBND tỉnh. Trường họp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	09 ngày

			làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP
CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu dự thảo quyết định cho phép thành lập thành lập phân hiệu của trường. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNN	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC, TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO
DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CHUYỂN SANG
HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực và trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	14 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; chủ trì, tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tham mưu dự thảo quyết định cho phép thành lập thành lập phân hiệu của trường. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	11 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của	Công chức Trung	0,5 ngày

	UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	tâm Phục vụ hành chính công.	làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIẢI THẺ TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI; CHẤM DỨT
HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÓ VỐN
ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gửi hồ sơ giải thẻ, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	14 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ giải thẻ, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu; tham mưu dự thảo quyết định cho phép thành lập thành lập phân hiệu của trường. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	11 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem, xét quyết.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐỔI TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gửi văn bản đề nghị đổi tên gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ; trình UBND tỉnh quyết định.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; tham mưu dự thảo quyết định cho phép thành lập thành lập phân hiệu của trường. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo để tổ chức biết.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CƠ SỞ SẢN XUẤT,
 KINH DOANH SỬ DỤNG TỪ 30% TỔNG SỐ LAO ĐỘNG TRỞ LÊN
 LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1386 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH-CPTNXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIA HẠN QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CƠ SỞ SẢN XUẤT,
KINH DOANH SỬ DỤNG TỪ 30% TỔNG SỐ LAO ĐỘNG TRỞ LÊN
LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn 01 (một) tháng trước khi hết hạn của Quyết định công nhận, Cơ sở sản xuất, kinh doanh lập hồ sơ theo qui định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo, Phòng BTEXH-CPTNXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2204/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTEXH-CPTNXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập có yêu cầu thay đổi nội dung cấp giấy chứng nhận đăng ký thì chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTEXH-CPTNXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**“GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP”**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể hoặc kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTEXH-CPTNXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI”**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản cấp phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTEXH-CPTNXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ
GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DO SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội có yêu cầu cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động thì chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định. Tham mưu văn bản cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động cho cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH-CPTNXH	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2254 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ của cơ sở và báo cáo kết quả thẩm tra với Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời tham mưu dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét ký văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết về bộ phận một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre.	Bộ Lao động - Thương, binh và Xã hội	20 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được văn bản của Bộ LĐTBXH, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 40 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY
TỰ NGUYỆN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ của cơ sở và báo cáo kết quả thẩm tra với UBND tỉnh. Đồng thời tham mưu dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ LĐ-TBXH.	Công chức Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét ký văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét gia hạn giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét gia hạn giấy phép. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết về bộ phận một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được văn bản của Bộ LĐTBXH, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THAY ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY
TỰ NGUYỆN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đề nghị thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ của cơ sở và báo cáo kết quả thẩm tra với UBND tỉnh. Đồng thời tham mưu dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét ký văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thay đổi giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả giải quyết về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	20 ngày làm việc
Bước 8	Sau khi nhận được văn bản của Bộ LĐTBXH, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 40 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2154 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở. Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh.	Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2384 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động của cơ sở; tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép hoạt động.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 14 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động; tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống TNXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 14 ngày làm việc			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra tổ chức thẩm tra điều kiện, hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động; tham mưu văn bản trình UBND tỉnh. Trường hợp không cấp thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép hoạt động.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 14 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải gửi văn bản thông báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động, phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở. Gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và tham mưu văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.</p> <p>Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, tham mưu thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp không giải quyết thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>	<p>Công chức phụ trách Phòng Bảo trợ xã hội – Phòng, chống tệ nạn xã hội</p>	<p>15 ngày làm việc</p>
Bước 3	<p>Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội –</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

		Phòng, chống tệ nạn xã hội	
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và gửi đến UBND tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B;
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN,
VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B gửi hồ sơ gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng B. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách của Thanh tra Sở	20 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Thanh tra	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
 ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH
 LAO ĐỘNG HẠNG B; GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU
 KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2371 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B gửi hồ sơ gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật thì tham mưu gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên. Trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách của Thanh tra Sở	+ 20 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận. + 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên.
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Thanh tra	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc


Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức biết.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận; 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP QUY ĐỐI VỚI SẢN PHẨM, HÀNG HÓA”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm hàng hóa thực hiện đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và gửi hồ sơ Đăng ký bản công bố hợp quy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra thẩm định hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy. Trường hợp không giải quyết phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.	Công chức phụ trách của Thanh tra Sở	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Thanh tra	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức biết.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“KHAI BÁO CÁC MÁY, THIẾT BỊ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT
VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tổ chức, cá nhân sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng, thì phải gửi phiếu khai báo sử dụng thiết bị và bản phô tô giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc 
Bước 2	Kiểm tra, xem xét cấp giấy xác nhận cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không xác nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách của Thanh tra Sở	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Thanh tra	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức biết.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			