

Số: 294/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 14 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 10 quy trình nội bộ ban hành mới thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bến Tre

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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 10 thủ tục hành chính ban hành mới, 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 296/TTr-SLĐTBXH ngày 26 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này, 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 tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan thiết lập 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 tổ chức, cá nhân 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 Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng: KSTT, KG-VX, TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ ban hành mới

Số TT	Tên quy trình TTHC	Quyết định công bố TTHC	Quy trình số
1	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 18/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	01
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		02
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		03
4	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập		04
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		05
6	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		06
7	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục		07
8	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị		08
9	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục		09
10	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục		10

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 294 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường (đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên) hoặc Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm (đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp) gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 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 gửi văn bản, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng trường đương nhiệm gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, gửi văn bản, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI
ĐỒNG TRƯỞNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP TỈNH”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng trường đương nhiệm gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 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, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

		phê duyệt	
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường (đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên) hoặc Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm (đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp) gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Công chức một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p>	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 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, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“THAY THỂ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
TRUNG CẤP CÔNG LẬP”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng trường đương nhiệm gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 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, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI
ĐỒNG TRƯỞNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng trường đương nhiệm gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 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, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TU
THỰC”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại 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 trình Giám đốc Sở quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	08 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản, hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được quyết định của Sở, 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 Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG HỘI
ĐỒNG QUẢN TRỊ”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng quản trị đương nhiệm (trường hợp thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị) hoặc Thành viên duy nhất sở hữu trường (trường hợp chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị) gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại 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 trình Giám đốc Sở quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	08 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị. Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	03 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản, hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được quyết định của Sở, 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 Một cửa Sở LĐTĐBXH làm việc tại 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”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 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, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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:
“THÔI CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi 01 bộ 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 một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ theo quy định; tham mưu trình UBND tỉnh quyết định.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	05 ngày làm việc
Bước 3	Trình văn bản cho lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, gửi văn bản, hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng chuyên môn thẩm định trình Thường trực UBND tỉnh phê duyệt	5,5 ngày làm việc
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh chuyên trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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 để tổ chức biết.	Công chức Một cửa Sở LĐTBXH làm việc tại 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			