

Số: 214 /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 18 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện triển khai thực hiện

- Cập nhật thông tin, dữ liệu các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử tỉnh Ninh Bình theo đúng quy định; Niêm yết, công khai TTHC này trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc xây dựng quy trình điện tử và cấu hình quy trình điện tử giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời việc cấu hình, cập nhật quy trình điện tử giải quyết các TTHC tại Điều 1; công tác bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu về TTHC trên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh.

- Chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu TTHC; việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng dịch vụ công, hệ thống Một cửa của tỉnh. Báo cáo kết quả về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì thực hiện

- Công khai danh mục, quy trình nội bộ giải quyết các TTHC tại Điều 1 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- Tổ chức kiểm soát việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy trình đã được phê duyệt của các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan; kịp thời báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện rà soát, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin, dữ liệu các TTHC tại Điều 1 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã; xây dựng và cấu hình quy trình điện tử giải quyết TTHC trên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Bãi bỏ 13 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 10/5/2021 và Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 4/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (*phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này*).

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *can*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- VNPT Ninh Bình;
- Lưu: VT, VP6, VP7.
MT10/VP7/QTNB.TBXH

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Tông Quang Thìn

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG -THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

1. Tên thủ tục hành chính: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày).

Mã số TTHC: 1.000502.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận	03 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (<i>Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày</i>). Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Công chức Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. - Gửi kết quả cho Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Đến ngày hẹn	Mẫu số: 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Mã số TTHC: 1.0005132

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm - Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH); - Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực; - Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo,	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau: + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp. + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2021/NĐ-CP. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Công chức Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	02 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng.	06 giờ	Mẫu số: 04,05

		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Đến ngày hẹn	Mẫu số: 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**Mã số TTHC:** 2.002028**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.**Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm - Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT- BLĐTBXH); - Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực; - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Công chức Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	02 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Đến ngày hẹn	Mẫu số: 04,05,06

B. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.****Mã số TTHC: 1.010587.000.00.00.H42****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.****Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Lao động TBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm (1) Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			(2) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp. (3) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. (4) Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH). (5) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010588.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Lao động TBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm (1) Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			(2) Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH). (3) Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010589.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Lao động TBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm (1) Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (2) Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (3) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan. * Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Lao động TBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm (1) Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (2) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			(3) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. (4) Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). (5) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Lao động TBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm (1) Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			(2) Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). (3) Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH

Mã số TTHC: 1.010586.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Lao động TBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm: (1) Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (2) Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). (3) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan. * Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 4	Văn phòng của Cơ quan chủ quản trường	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.**Mã số TTHC:** 1.010593.000.00.00.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm: (1) Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị: - Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			- Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (2) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. (3) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo. (3) Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả/trả lời không công nhận	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

8. Tên 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.

Mã số TTHC: 1.010594.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm: a) Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị - Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị - Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). - Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn. Số lượng: 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc Sở phụ trách	Phê duyệt kết quả/Trả lời không đủ điều kiện	08 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.**Mã số TTHC:** 1.010595.000.00.00.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC** 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

Cơ quan thực hiện	Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Sở lao động – TB&XH		Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm: (1) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

					(2) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). (3) Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng. Số lượng: 01 bộ		
			Văn phòng	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
		Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
				Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04,05
				Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
				Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở/Phó giám đốc Sở phụ trách	Trình UBND tỉnh phê duyệt/trả lời không đủ điều kiện	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

					- Trình hồ sơ sang UBND tỉnh (trường hợp đủ điều kiện) - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC (trường hợp không đủ điều kiện)		
UBND tỉnh		Bước 5	UBND tỉnh		- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không tính thời gian	
Sở lao động – TB&XH		Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.**Mã số TTHC:** 1.010596.000.00.00.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Sở lao động – TB&XH	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm: (1) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (2) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

				hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).		
		Văn thư Sở		Số lượng: 01 bộ Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
	Bước 2	Phòng Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	80 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
			Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở/Phó giám đốc Sở phụ trách	Trình UBND tỉnh phê duyệt/trả lời không đủ điều kiện	08 giờ	Mẫu số 04, 05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh (trường hợp đủ điều kiện) - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC (trường hợp không đủ điều kiện)	04 giờ	Mẫu số 04, 05
UBND tỉnh	Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Không tính	

				- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	thời gian	
Sở lao động – TB&XH	Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

C. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC: 2.002398.000.00.00.H42 (Cơ quan BHXH xác nhận sau đó đơn vị thực hiện các bước tại Trung tâm phục vụ hành chính công)

Tổng thời gian thực hiện TTHC 9 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ (Bảo hiểm xã hội 16 giờ, Sở LĐTBXH 56 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) Hồ sơ bao gồm (1) Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. (2) Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ. (3) Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. (4) Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo. Số lượng: 01 bộ		
	Văn thư Sở		Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Phòng Lao động - Việc làm –	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	32 giờ	Mẫu 02, 04, 05

	Giáo dục nghề nghiệp		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.		
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phê duyệt HS, văn bản.	06 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển HS, văn bản về trung tâm HCC, BHXH tỉnh.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19**Mã số TTHC:** 1.008362.000.00.00.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 09 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ

(UBND cấp xã 24 giờ, chi cục thuế 16 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, UBND tỉnh 16 giờ (Sở LĐTBXH 8 giờ, VP UBND tỉnh 8 giờ))

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh, niêm yết công khai (02 ngày). Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét Hồ sơ gồm Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. Số lượng: 01 bộ	18 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Chi cục thuế cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04,05
Chi cục thuế	Bước 2	Chi cục thuế	Bộ phận phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN & TKQ cấp huyện.	16 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng LĐTĐBXH	02 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	- Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	Xem xét, chuyển lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	02 giờ	Mẫu 04,05
		Văn phòng	Văn thư UBND huyện	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTĐBXH	02 giờ	Mẫu 04,05

Sở Lao động – TBXH	Bước 3	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.	0,5 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	8 giờ	Mẫu 04, 05

Sở Lao động – TBXH	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện qua Phòng LĐTBXH . - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06
---------------------------------------	-----------	-----------	---------	--	----------------------------	-------------------

D. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC: 2.002399.000.00.00.H42 (TL)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 6 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ (Cơ quan BHXH xác nhận sau đó đơn vị thực hiện các bước tại UBND huyện)

(BHXH 16 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, UBND tỉnh 16 giờ (Sở LĐTBXH 8 giờ, UBND tỉnh 8 giờ))

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ bao gồm 1) Bản sao văn bản yêu cầu cách ly của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

				tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021. (2) Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. (3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. Số lượng: 01 bộ		
		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo	Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		UBND Cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt danh sách chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, đến Sở LĐTBXH	02 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 2	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.	0,5 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 3	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	8 giờ	Mẫu 04, 05

Sở Lao động – TBXH	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện. - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06
-----------------------------------	--------	-----------	---------	--	-------------------------------	-------------------

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC: 1.008360.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 6 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

(Bảo hiểm xã hội 16 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, UBND tỉnh 16 giờ (Sở LĐTBXH 8 giờ, UBND tỉnh 8 giờ))

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Hồ sơ bao gồm (1) Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương; (2) Danh sách người lao động có xác nhận	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

				của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg; (3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi. Số lượng: 01 bộ		
		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.	08 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo	Phê duyệt, chuyển chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên phụ trách	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, đến Sở LĐTBXH	02 giờ	Mẫu 04, 05

Sở Lao động – TBXH	Bước 2	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.	0,5 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 3	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết	8 giờ	Mẫu 04, 05

				quả tới tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Sở Lao động – TBXH	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện. - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ)

A. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC: 1.008363.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

(Không tính thời gian tại Trung tâm dịch vụ việc làm, Sở LĐTBXH 16 giờ, UBND tỉnh 24 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Trung tâm dịch vụ việc làm	Bước 1	Bộ phận giải quyết Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm dịch vụ việc làm	Chuyên viên tiếp nhận	1. Bộ phận giải quyết Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh, rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không tính thời gian	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

				Hồ sơ gồm (1) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau: + Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. + Quyết định thôi việc. + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động. (3) Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp. (4) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi. Số lượng: 01 bộ		
--	--	--	--	---	--	--

		Lãnh đạo	Giám đốc hoặc Phó GD trung tâm	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Sở LĐTBXH	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
Sở Lao động – TBXH	Bước 3	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.	0,5 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	8 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	01 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	24 giờ	Mẫu 04, 05

				- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Sở Lao động – TBXH	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND Trung tâm dịch vụ việc làm.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Trung tâm dịch vụ việc làm	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm dịch vụ việc làm	Chuyên viên tiếp nhận	- Nhận kết quả - Trả kết quả, thực hiện chi trả. - Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

Phụ lục II**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NINH BÌNH***(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)***I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp			
1	1.000630.000.00.00.H42	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng	Quy trình nội bộ Thủ tục hành chính này được ban hành tại Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 10/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	1.000602.000.00.00.H42	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sở, ủy ban nhân dân cấp huyện	Thông tư số 14/2021/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường trung cấp	

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
3	1.000558.000.00.00.H42	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	Thông tư số 14/2021/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường trung cấp	
4	1.000531.000.00.00.H42	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	Thông tư số 14/2021/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường trung cấp	
5	1.000619.000.00.00.H42	Thủ tục miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng	
6	2.000258.000.00.00.H42	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng	
7	1.000584.000.00.00.H42	Thủ tục miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sở, ủy ban nhân dân cấp huyện	Thông tư số 14/2021/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường trung cấp	

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
8	1.000570.000.00.00.H42	Thủ tục cách chức Chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sở, ủy ban nhân dân cấp huyện	Thông tư số 14/2021/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động TBXH quy định về Điều lệ trường trung cấp	
II	Lĩnh vực Việc làm			
1	2.002398.000.00.00.H42	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19	Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	Quy trình được phê duyệt tại Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 4/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	1.008363.000.00.00.H42	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19		
3	1.008362.000.00.00.H42	Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19		

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính	Ghi chú
III.	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương			
1	1.008360.000.00.00.H42	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	Quy trình được phê duyệt tại Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 4/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
2	2.002399.000.00.00.H42	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19		