

## Phụ lục

# QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 2618 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

## Phần I

### DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

STT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công	Trang
<b>I</b>	<b>TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>		
1	Thành lập Hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	DVCTT toàn trình	2
2	Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	DVCTT toàn trình	6
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	DVCTT toàn trình	10
4	Công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thục	DVCTT toàn trình	14
5	Thành lập phân hiệu của trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, cho phép thành lập phân hiệu của trường Trung cấp tư thục trên địa bàn	DVCTT toàn trình	18
<b>II</b>	<b>TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>		
6	Công nhận Hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thục	DVCTT toàn trình	22
7	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	DVCTT toàn trình	25
8	Thôi công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thục	DVCTT toàn trình	28
9	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường Trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	DVCTT toàn trình	31

## Phần II

### CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.GDNN-SLĐTBOXH

#### QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (7,5 ngày làm việc)</b>			
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Thủ tục thành lập Hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh”</b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng trường (có chữ ký và đóng dấu);</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (Có chữ ký và đóng dấu) (nếu có);</li> <li>- 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 (Có chữ ký và đóng dấu).</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</li> </ol>	

		<p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng . Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	06 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
<b>II. Quy trình tại Ủy ban nhân dân tỉnh (07 ngày làm việc)</b>			
Bước 8	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	06 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc

<b>III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (04 giờ làm việc)</b>			
Bước 11	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 02.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH**

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (7,5 ngày làm việc)</b>			
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Thủ tục thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh”</b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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-BLĐTBXH).</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn đề công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
<b>II. Quy trình tại Ủy ban nhân dân tỉnh (07 ngày làm việc)</b>			
Bước 8	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	06 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
<b>III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (04 giờ làm việc)</b>			
Bước 11	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ - TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc



Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 03.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC 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**

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (7,5 ngày làm việc)</b>			
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Thủ tục miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh”</b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).</li> <li>- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (<i>Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng .</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
<b>II. Quy trình tại Ủy ban nhân dân tỉnh (07 ngày làm việc)</b>			
Bước 8	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	06 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LD -TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
<b>III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (04 giờ làm việc)</b>			
Bước 11	Cán Bộ phận một cửa của Sở LD - TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LD-VL-DN Sở LD-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 04.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH  
THỦ TỤC CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC**

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (7,5 ngày làm việc)</b>			
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“<i>Thủ tục công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thực</i>”</b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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-BLĐTBXH).</li> <li>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức Hiệu trưởng.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng .</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
<b>II. Quy trình tại Ủy ban nhân dân tỉnh (07 ngày làm việc)</b>			
Bước 8	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	06 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LD -TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
<b>III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (04 giờ làm việc)</b>			
Bước 11	Cán Bộ phận một cửa của Sở LD - TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LD-VL-DN Sở LD-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc



Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 05.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>I. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (3,5 ngày làm việc)</b>			
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b><i>“Thủ tục thành lập phân hiệu của trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, cho phép thành lập phân hiệu của trường Trung cấp tư thực trên địa bàn”</i></b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hồ sơ theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 6 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường Trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);</li> <li>- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;</li> <li>- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của UBND cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;</li> <li>- Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;</li> <li>- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nêu góp vốn bằng tài sản.</li> </ul> <p>b) Đề án thành lập phân hiệu của trường Trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (<i>Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	--	--

Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng .</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	<p>Lãnh đạo Sở LĐ-TB&amp;XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	02 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc

<b>II. Quy trình tại Ủy ban nhân dân tỉnh (03 ngày làm việc)</b>			
Bước 8	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	2,5 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
<b>III. Quy trình tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (04 giờ làm việc)</b>			
Bước 11	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ - TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>07 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 06.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH  
THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRUNG CẤP TƯ THỰC**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“<i>Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thực</i>”</b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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).</li> <li>+ 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).</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.</li> <li>- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ -TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ thành lập hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thực; nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo Công văn đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét thành lập hội đồng quản trị trường trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	12 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>



**Quy trình số: 07. GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b><i>“Thủ tục thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động Hội đồng quản trị”</i></b>.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng quản trị</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động Hội đồng quản trị</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.</li> </ul> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường</p>	

		<p>hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LD-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LD-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LD-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LD-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ thành lập hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thực; nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo Quyết định đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét 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 Lãnh đạo phòng phê duyệt.	12 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ -TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 08.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH  
THỦ TỤC THÔI CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỰC**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Thủ tục thôi công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thực”</b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận Hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (<i>Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ thành lập hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thực; nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo Quyết định đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét Thôi công nhận Hiệu trưởng trường Trung cấp tư thực, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	12 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	<p>Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LD-VL-DN Sở LD-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>15 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 09.GDNN-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b><i>“Thủ tục chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường Trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục và doanh nghiệp”</i></b>.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo.</li> <li>b) Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có).</li> </ol> </li> <li>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực: Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ thành lập hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thục; nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo Quyết định đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường Trung cấp, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	08 ngày làm việc



Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL- DN	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ -TB&XH tại TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTPVHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>10 ngày làm việc</b>