

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

Số: 1095/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 4 năm 2022



Ký bởi Ủy ban nhân dân
tỉnh Khánh Hòa
Email:
UBND@khanhhoa.gov.vn
Ngày ký: 25.04.2022
07:00 +07:00

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân tỉnh/ Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

*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 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 tại Tờ
trình số 109/TTr-SLĐTBXH ngày 01/4/2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy
ban nhân dân tỉnh/ Ủy ban nhân dân cấp huyện được công bố tại Quyết định số
109/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy
trình các thủ tục hành chính sau đây:

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh có mã số
BLĐ-KHA-286330, BLĐ-KHA-286331; BLĐ-KHA-286335, BLĐ-KHA-286336
tại Quyết định số 3128/QĐ-UBND ngày 11/10/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
tỉnh Khánh Hòa và thủ tục hành chính có mã số BLĐ-KHA-286329, BLĐ-KHA-
286334 tại Quyết định số 2696/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban
nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện có
mã số BLD-KHA-286334 tại Quyết định số 2193/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, PTCHC, PKGVX, P.KSTTHC, HThanh. *AS*


Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

1. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã số TTHC: 1.010587)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010587)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội				thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			06 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết) - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
			kết quả	<p>Thông báo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo - Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.</p>			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	04 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	04 ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước		01 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Chuyển bước tiếp theo;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		01 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. (Chuyển Bước 7).</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); (Chuyển Bước 8).</p>	01 ngày	
UBND	Bước 7	Thẩm định,				05 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
tỉnh		ký duyệt					
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	02 ngày	
	Bước 7.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,25 ngày	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã số TTHC: 1.010588)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010588)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			06 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở,	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>giải quyết)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo - Văn thư vào sổ, đóng dấu -Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.	04 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	04 ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	<p>Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Chuyển bước tiếp theo;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. (Chuyển Bước 7).</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). (Chuyển Bước 8).</p>	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 7	Thẩm định, ký duyệt				05 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh 	Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	<p>Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ</p> <p>Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	02 ngày	
	Bước 7.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	<p>Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,25 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;
- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

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 (Mã số TTHC: 1.010589)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.010589**)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			06 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn,	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>không tính vào thời gian giải quyết)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo - Chuyên Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo - Văn thư vào sổ, đóng dấu -Chuyên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyên trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết</p>			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				thúc quy trình			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.	04 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	04 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Chuyển bước tiếp theo;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. (Chuyển Bước 7). Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). (Chuyển Bước 8).	01 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7	Thẩm định, ký duyệt				05 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 7.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,25 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;
- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

4. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (Mã số TTHC: 1.010590)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010590)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			môn				
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			06 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyên Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo; - Chuyên Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo; - Văn thư vào sổ, đóng dấu; -Chuyên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân 	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.	04 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	04 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; - Phê duyệt hồ sơ; - Chuyển Bước tiếp theo.	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; - Nêu rõ ý kiến không đồng ý; - Chuyển lại Bước trước.		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.					
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo.	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; - Nêu rõ ý kiến không đồng ý; - Chuyển lại Bước trước.		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. (Chuyển Bước 7). Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). (Chuyển Bước 8).	01 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7	Thẩm định, ký duyệt				05 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.	Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 7.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường;
- Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

5. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (Mã số TTHC: 1.010591)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010591)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			môn				
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			06 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo; - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo; - Văn thư vào sổ, đóng dấu; -Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân 	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	04 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				lập; - Chuyển bước 4			
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	04 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; - Phê duyệt hồ sơ; - Chuyển Bước tiếp theo.	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; - Nêu rõ ý kiến không đồng ý; - Chuyển lại Bước trước. 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo. 	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; - Nêu rõ ý kiến không đồng ý; - Chuyển lại Bước trước.		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. (Chuyển Bước 7). Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). (Chuyển Bước 8).	01 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7	Thẩm định, ký duyệt				05 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng	Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				UBND tỉnh.			
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	02 ngày	
	Bước 7.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					có nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,25 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;
- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

6. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. (Mã số TTHC: 1.010592)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010592)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			06 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết);	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo; - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo; - Văn thư vào sổ, đóng dấu; -Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3;</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	04 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	04 ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; - Phê duyệt hồ sơ; - Chuyển Bước tiếp theo. 	<p>Dự thảo văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).</p>	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; - Nêu rõ ý kiến không đồng ý; - Chuyển lại Bước trước. 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	<p>Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu</p>	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					rõ lý do từ chối).		
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo.	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại Bước trước		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn bản trình UBND kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. (Chuyển Bước 7). Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). (Chuyển Bước 8).	01 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7	Thẩm định, ký duyệt				05 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).		
	Bước 7.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	01 ngày	
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0,25 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;
- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện (Số hồ sơ: 1.010590)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010590)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo</p>	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện				<p>công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Phân công xử lý	Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh 	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
			Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư.	và Xã hội duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. Hoặc trường hợp Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.	05 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện				- Chuyển Bước 4.		
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển Bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	05 ngày
	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày
	Bước 5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện			02 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không 		02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.		đồng ý - Chuyển lại Bước trước		
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Duyệt hồ sơ		03 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo	Dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	03 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		03 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
		sơ cấp dưới trình.				
	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản; - Chuyển bước tiếp theo		01 ngày
	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường trung cấp công lập;
- Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện. (Số hồ sơ: 1.010591)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010591)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
<p>UBND cấp huyện</p> <p>UBND cấp huyện</p>	<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	<p>0,5 ngày</p>
	<p>Bước 2</p>	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh</p>	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.</p>	<p>0,5 ngày</p>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện			và Xã hội			
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp Cá nhân</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
				hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	05 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển Bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	05 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện	Bước 5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện			02 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Duyệt hồ sơ		03 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo	Dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	03 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		03 ngày
	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản. - Chuyển bước tiếp theo	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;	01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
					Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;
- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện. (Số hồ sơ: 1.010592)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010592)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh	Phân công xử lý	Hồ sơ được chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày

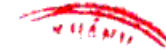
Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện			và Xã hội			
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ				07 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết); - Chuyên Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. <p>Hoặc trường hợp Cá nhân</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện				hoặc đại diện cơ quan, đơn vị không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. - Chuyển Bước 4. 	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	05 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Chuyển Bước 4. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	05 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện	Bước 4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt		01 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo 	<p>Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;</p> <p>Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)</p>	01 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước 		01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
UBND cấp huyện	Bước 5	Xem xét hồ sơ đã thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện			02 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Phê duyệt hồ sơ - Chuyển Bước tiếp theo 	Dự thảo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	02 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ đã thẩm định - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại Bước trước 		02 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Duyệt hồ sơ		03 ngày
		Trường hợp 1: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo	Dự thảo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	03 ngày
		Trường hợp 2: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		03 ngày
	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu; phát hành văn bản - Chuyển bước tiếp theo	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;	01 ngày



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian
					Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập;
- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.