

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 100/TTr-SLĐTBXH ngày 27/12/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

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

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

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP,

Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình nội bộ số 12, số 13, từ số 16 đến số 22, số 50, số 51, số 65 đến số 71, số 75 được ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 08/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng; bãi bỏ các quy trình nội bộ số 10, số 11, số 13 được ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-UBND ngày 02/02/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*để đăng tải*);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Diễm Ngọc**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

**Quy trình số: 01**

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động phải nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Người lao động	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nhận trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá

	<p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>			<p>trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>
Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn văn bản gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển Văn phòng Sở thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện) Kết quả giải quyết TTHC

<p>Bước 8</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Người sử dụng lao động	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn Công văn chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài. Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLĐ	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

<p>mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc</b>			



**Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Người lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)</p>	Người lao động	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:            - Trường hợp nhận trực tiếp:            + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:            + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            * Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:            - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ            - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)            - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn văn bản cấp giấy phép người lao động nước ngoài. Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)</p>	<p>Người sử dụng lao động</p>	<p>Khi có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:            - Trường hợp nhận trực tiếp:            + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:            + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            * Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:            - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ            - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)            - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn văn bản cấp lại giấy phép người lao động nước ngoài.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở thẩm định văn bản</p>	Công chức thụ lý hồ sơ và lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 6	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện)
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động.**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Người sử dụng lao động	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả



	<p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	chính công		
<b>Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nhà thầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Nhà thầu	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

	* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD			
Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo thông báo cho các cơ quan, tổ chức địa phương cung ứng lao động cho nhà thầu. Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLD xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLD	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VL-TLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng VL-ATLD	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển thông báo đến các cơ quan, tổ chức địa phương cung ứng	Phòng chuyên môn Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)

	lao động cho nhà thầu. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	Tổ chức tuyển lao động và tổng hợp kết quả gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan, tổ chức địa phương cung ứng lao động cho nhà thầu.	- 50 ngày làm việc (tuyển từ 500 lao động trở lên) - 20 ngày làm việc (tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động) - 05 ngày làm việc (dưới 100 lao động)	Thông báo tuyển lao động
Bước 9	Công chức Phòng VL-ATLĐ tổng hợp kết quả tuyển dụng lao động từ các cơ quan, tổ chức địa phương. Tiến hành soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được soạn thảo)
Bước 10	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét, kiểm tra nội dung công văn, ký xác nhận văn bản. Chuyển Văn phòng thẩm định văn bản.	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký xác nhận)
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung, thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã

				được ký tắt)
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 13	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng VL-ATLĐ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký duyệt)
Bước 14	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển lao động là người nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc văn bản từ chối)
Bước 15	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển lao động là người nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc văn bản từ chối)
Bước 16	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>công</p>		
--	--	-------------	--	--

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

- 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên
- 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam
- 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.

**Thủ tục: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)</p>	Người đại diện	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:            - Trường hợp nhận trực tiếp:            + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ            + Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            - Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:            + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công</p>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:            - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ            - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p>

	<p>dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH</p>			- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản gửi Liên đoàn Lao động tỉnh và các đơn vị liên quan về Phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.</p> <p>Trình lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương -BHXH xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)



Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển các đơn vị có liên quan. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 8	Công chức Phòng Lao động – Tiền lương -BHXH tổng hợp ý kiến từ các đơn vị. Tiến hành soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trình lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương -BHXH xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được soạn thảo)
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương -BHXH xem xét, kiểm tra nội dung công văn, ký xác nhận văn bản. Chuyển Văn phòng thẩm định văn bản.	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký xác nhận)
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung, thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 13	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký duyệt)

Bước 14	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 15	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 16	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm</p>	<p>Khi có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:            - Trường hợp nhận trực tiếp:            + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ            + Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            - Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:            + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:            - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ            - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ</p>

	* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Lao động – Tiền lương -BHXH			sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể Trình lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể gửi UBND tỉnh hoặc văn bản từ chối)

Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLĐ	5,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Việc làm - ATLĐ Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp gửi UBND tỉnh hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)

Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LD-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức của Sở LD-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc</b>				



**Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLĐ	4,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Việc làm - ATLĐ Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp gửi UBND tỉnh hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động)

				đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Gửi văn bản yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội.</p>	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC).</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>

a/ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:				
Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép. + Nếu hồ sơ không hợp lệ: (Trong 07 ngày) soạn thảo văn bản gửi doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLĐ	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	04 ngày làm việc	Văn bản được ký xác nhận kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Bước 8	UBND tỉnh xem xét phê duyệt cấp phép hoạt động (cấp lại). Trường hợp không cấp phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp, nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (cấp lại) hoặc văn bản không cấp lại giấy phép.

	Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
Bước 9	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	
b/ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:				
Bước 3	Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ:</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL-ATLD	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	(Trong 07 ngày) soạn thảo văn bản gửi doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động xem xét nội dung dự thảo văn bản trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng VL-ATLĐ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký xác nhận kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển văn bản đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép. Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Bước 8	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn. Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, có báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho	Sở LĐ-TB&XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	07 ngày làm việc	Văn bản trả lời, Báo cáo

	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.			
Bước 9	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động xem xét nội dung dự thảo văn bản trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp đã bị Chủ tịch UBND tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hợp đồng cho thuê lại lao động theo đề nghị doanh nghiệp thì soạn văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp đã bị Chủ tịch UBND tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không đảm bảo điều kiện cấp giấy phép, cho doanh nghiệp khác sử dụng giấy phép, làm công việc không thuộc danh mục, có hành vi giả mạo hồ sơ thì soạn văn bản UBND tỉnh không cấp giấy phép</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động xem xét nội dung dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng VL- ATLĐ	03 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (cấp lại) hoặc văn bản không cấp lại giấy phép.
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng VL- ATLĐ	2,5 ngày làm việc	Văn bản được ký xác nhận kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.



Bước 11	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 12	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Bước 13	UBND tỉnh xem xét phê duyệt cấp phép hoạt động (cấp lại). Trường hợp không cấp phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp, nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (cấp lại) hoặc văn bản không cấp lại giấy phép.
Bước 14	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin	Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động (cấp lại) hoặc văn bản không cấp lại giấy phép kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt. - Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị huỷ không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p>				

**Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	<p>2,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)</p>
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu.</p> <p>Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Phòng Việc làm - ATLĐ Văn thư Sở</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp gửi UBND tỉnh hoặc văn bản từ chối)</p>

Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLĐ	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo đã soạn thảo hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo thông báo hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Việc làm - ATLĐ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp gửi UBND tỉnh hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)

Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				



## Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ: nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì dự thảo văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động. Trình lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản thông báo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản thông báo)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản thông báo)
Bước 7	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản thông báo).
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATLD xem xét hồ sơ</li> <li>Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p>Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ và lãnh đạo Phòng Việc làm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATLD</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)</p>
Bước 6	<p>Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm).</p>
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLD</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo văn phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)</p>
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Phòng Việc làm - ATLD Văn thư Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)</p>
Bước 8	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)</p>



Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLD	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTTC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTTC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	<p>Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước	Xác nhận trên Hệ thống thông	Công	0,5	Kết quả giải quyết TTTC

8	<p>tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>ngày làm việc</p>	<p>được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

	Trường hợp trụ sở chính của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng			
Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại). Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLĐ	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công;	Công chức của Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		
	<p><b><i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i></b></p>			
Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ. Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ và lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản đề nghị hoặc văn bản từ chối)</p>

	nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản			
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản đề nghị hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản đề nghị hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển nơi nhận	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản đề nghị hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Giải quyết hồ sơ theo văn bản trả lời của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép. Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản đề nghị hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản	lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLĐ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản đề nghị hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)



Bước 11	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp lại giấy phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 12	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>+ Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p>				

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLD</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLD	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTTC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTTC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTTC đã có tại Trung tâm phục vụ hành	Công chức của Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTTC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b></p>				

**Giải quyết hồ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Người sử dụng lao động	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Việc làm - ATLĐ</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí Trình lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - ATLD	07 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Việc làm - ATLD	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Việc làm - ATLD Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định hỗ trợ kinh phí)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 10</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b></p>				

**Quy trình số: 21****Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Bộ phận Một cửa cấp xã.	Đối tượng hoặc người giám hộ	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Bộ phận giải quyết hồ sơ</p>	Công chức Bộ phận Một cửa xã	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 3	Giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn Công văn chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn



	Trình Chủ tịch UBND xã xem xét hồ sơ			bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Chủ tịch UBND xã xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển công chức thụ lý hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Niêm yết kết quả và chuyển hồ sơ về Phòng LĐ-TB&XH huyện	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Bộ phận giải quyết hồ sơ</p>	Công chức Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn Công văn	Phòng LĐ-TB&XH	6,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn

	chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp huyện. Trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét hồ sơ			bản từ chối được ký duyệt)
Bước 8	Chủ tịch UBND huyện xem xét hồ sơ, ký quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Chủ tịch UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 9	Văn phòng UBND cấp huyện vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển cho cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện) Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: * Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nhận trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản đề nghị)

	<p>bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Bộ phận giải quyết hồ sơ</p>			
Bước 11	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn Công văn chấp thuận trình lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo phòng BTXH xem xét hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo Phòng BTXH xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển Văn phòng Sở thẩm định văn bản</p>	Công chức và Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 12	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 13	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 14	<p>Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý</p>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã hoàn thiện) Kết quả giải quyết

<p>Bước 15</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có).</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LD-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở LD-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện</b></p>				

**Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	Cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận ngay	Biên bản tiếp nhận
Bước 2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Biên bản đánh giá
Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Hoạt động hỗ trợ/văn bản thông báo đối với trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)

Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	Cơ sở trợ giúp xã hội	7,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
<b>Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện	Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị: * Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nhận trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện/Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)

	* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Bộ phận giải quyết hồ sơ			- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: soạn Công văn chấp thuận trình lãnh đạo UBND cấp huyện/lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội. Trình lãnh đạo UBND cấp huyện/lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội xem xét hồ sơ.	Phòng LD-TB&XH/ Cơ sở trợ giúp xã hội	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện/lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện/lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
<b>Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc</b>				



**Thủ tục: Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	4,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành	Công chức của Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b></p>			

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	3,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyên về Văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	<p>Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước	Xác nhận trên Hệ thống thông	Công	0,5	Kết quả giải quyết TTHC

8	<p>tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>ngày làm việc</p>	<p>được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)</p>	<p>Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp</p>	<p>Khi có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:            - Trường hợp nhận trực tiếp:            + Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ            + Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            - Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:            + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ            * Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ</p>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:            - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ            - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)            - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>

	TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề			
Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	3,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về Văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản,	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm văn



	lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công		làm việc	bản cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

**Quy trình số: 27**

**Thủ tục: Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Người sử dụng lao động	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Quyết định cho phép giải thể</p> <p>Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu.</p> <p>Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo Quyết định cho phép giải thể)
Bước 8	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép giải thể)
Bước 9	<p>Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 10</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Công chức thụ lý hồ sơ, lãnh đạo Phòng Dạy nghề và Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm dự thảo Quyết định cho phép giải thể)
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép giải thể)
Bước 7	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép giải thể hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải</li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Các bên liên kết đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Các bên liên kết đào tạo	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước	Giải quyết hồ sơ	Công	05	Kết quả giải quyết TTHC



3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại</li> </ul> Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ	chức vụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	ngày làm việc	được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại hoặc văn bản từ chối)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải</li> </ul>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				

**Thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Công văn gửi Hội đồng thẩm định.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển Hội đồng thẩm định.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Phòng chuyên môn Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 8	<p>Hội đồng thẩm định gửi kết luận về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	Cơ quan, tổ chức địa phương cung ứng lao động cho nhà thầu.	05 ngày làm việc	Kết luận hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện

Bước 9	Công chức Phòng Dạy nghề tổng hợp kết quả. Tiến hành soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được soạn thảo)
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét, kiểm tra nội dung công văn, ký xác nhận văn bản. Chuyển Văn phòng thẩm định văn bản.	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký xác nhận)
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung, thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 13	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký duyệt)
Bước 14	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 15	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 16</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b></p>				

**Quy trình số: 31**

**Thủ tục: Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

	Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề			
Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển các đơn vị có liên quan thẩm định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)



Bước 8	Các đơn vị có liên quan gửi kết luận về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Cơ quan, tổ chức địa phương cung ứng lao động cho nhà thầu.	05 ngày làm việc	Ý kiến thẩm định
Bước 9	Công chức Phòng Dạy nghề tổng hợp kết quả. Tiến hành soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được soạn thảo)
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét, kiểm tra nội dung công văn, ký xác nhận văn bản. Chuyển Văn phòng thẩm định văn bản.	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký xác nhận)
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung, thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 13	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký duyệt)

Bước 14	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 15	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 16	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Thu phí/lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

**Quy trình số: 32**

**Thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Công văn gửi Hội đồng thẩm định thẩm định. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định thẩm định hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi các đơn vị có liên quan thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm, đóng dấu, chuyển Hội đồng thẩm định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Phòng chuyên môn Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Công văn gửi Hội đồng thẩm định hoặc văn bản từ chối được ký duyệt)
Bước 8	Hội đồng thẩm định gửi kết luận về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hội đồng thẩm định	12 ngày làm việc	Ý kiến thẩm định

Bước 9	Công chức Phòng Dạy nghề tổng hợp kết quả. Tiến hành soạn thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được soạn thảo)
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét, kiểm tra nội dung công văn, ký xác nhận văn bản. Chuyển Văn phòng thẩm định văn bản.	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký xác nhận)
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung, thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 12	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký tắt)
Bước 13	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm công văn tham mưu gửi UBND tỉnh đã được ký duyệt)
Bước 14	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 15	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 16</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng trường Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối)



<p>Bước 10</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	<p>Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 8</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo quyết định cho phép thành lập phân hiệu Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định cho phép thành lập phân hiệu hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối được ký xác nhận)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu.</p> <p>Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định cho phép hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	<p>Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 10</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b></p>				

**Thủ tục: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Trường trung cấp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Trường trung cấp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>



Bước 3	Giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo quyết định công nhận hiệu trưởng. Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	3,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu. Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	Văn phòng vào sổ chuyên phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 10</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b></p>				

**Quy trình số: 37**

**Thủ tục: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trường trung cấp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - (Số 19 Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4)	Trường trung cấp	Khi có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>* Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>+ Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp nhận qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul> <p>* Thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Dạy nghề</p>	Công chức của Sở LĐ-TB&XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 3	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Soạn thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo quyết định Quyết định thành lập Hội đồng trường.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Dạy nghề	2,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc văn bản từ chối đã được dự thảo)
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng Dạy nghề xem xét hồ sơ, ký xác nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Chuyển về văn phòng thẩm định văn bản</p>	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung thể thức, ký tắt văn bản</p> <p>Trình lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản từ chối được ký tắt)
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày tháng năm đóng dấu.</p> <p>Chuyển văn bản tham mưu trình UBND tỉnh</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	Phòng Dạy nghề; Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 8	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định hoặc văn bản từ chối)
Bước 9	<p>Văn phòng vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản, và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm quyết định hoặc văn bản từ chối)

<p>Bước 10</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức của Sở LĐ-TB&amp;XH làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b></p>				