

PHỤ LỤC I
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LĐTB&XH ngày tháng 12 năm 2023
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ST T	STT	Lĩnh vực/ tên TTHC	Ghi chú
I	I	Trẻ em	
1	1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	

I. Lĩnh vực Trẻ em

1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

* Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận Một cửa xem xét tiếp nhận hồ sơ và thực hiện số hóa hồ sơ điện tử theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Trẻ em và bình đẳng giới	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần); tham mưu xử lý trình trưởng phòng: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo văn bản đồng ý cho người sử dụng lao động việc đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định: tham mưu dự thảo không đồng ý và nêu rõ lý giải người sử dụng lao động.	Chuyên viên phòng Trẻ em và bình đẳng giới	07 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Trẻ em và bình đẳng giới kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng Trẻ em và bình đẳng giới	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư phát hành theo quy định. - Trường hợp không đồng ý đề xuất của phòng chuyên môn, trả lại văn bản cho Trưởng phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản đồng thời gửi Văn bản chưa đóng dấu đến cho công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1)	Văn thư	01 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	- Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)		
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả đã được ký số, đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	

2. Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL)	Công chức một cửa	01 ngày
Bước 2	<p>Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xem xét, tham mưu thực hiện thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.</p> <p>Trên cơ sở kết quả thẩm định, phê duyệt phương án, đề xuất với Lãnh đạo phòng giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động</p> <p>+ Nếu hồ sơ, thủ tục không đủ điều kiện: tham mưu dự thảo văn bản không hỗ trợ và nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên phòng LĐ-VL	25 ngày
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p> <p><i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i></p> <p>- Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản cho Lãnh đạo phòng</p>	Trưởng phòng LĐ-VL	0,5 ngày
Bước 4	<p>Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư phát hành theo quy định.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý đề xuất của phòng chuyên môn, trả lại văn bản cho Trưởng phòng.</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản đồng thời gửi Văn bản chưa đóng dấu đến cho công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2) 	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả đã được ký số, đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	

II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

1. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

(TTHC đã được cắt giảm thời gian giải quyết. Thời gian giải quyết theo quy định là 20 ngày làm việc)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa xem xét tiếp nhận hồ sơ và thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp (GDNN)	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, đề xuất giải quyết hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trình Lãnh đạo phòng + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định: tham mưu dự thảo văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng GDNN	12 ngày
Bước 3	Trưởng phòng GDNN kiểm tra, xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng GDNN	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư phát hành theo quy định. - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản đồng thời gửi Văn bản chưa đóng dấu đến cho công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản	Văn thư	0.5 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)		
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả đã được ký số, đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	