

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Thị Minh Huệ	Võ Đông Duy	Phạm Văn Tuyên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan thủ tục Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDNN: Giáo dục nghề nghiệp
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận	x	
	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm	x	
	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai	x	

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
5.4	Thời gian xử lý			
	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p><u>Cách 1</u>: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)</p> <p><u>Cách 2</u>: Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)</p> <p><u>Cách 3</u>: Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Internet http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn</p>			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCD chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở LĐTB&XH (nộp trực tiếp)	TCCD	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Sở LĐTB&XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách	Công chức bộ phận tiếp	Giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02;</p> <p>b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	nhận và trả kết quả	½ ngày	<p>5.2</p> <p>- BM 01</p> <p>- BM 02</p> <p>- BM 03</p>
B3	Phân công thụ lý: Sở LĐTB&XH phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày	<p>- BM 05</p> <p>- Hồ sơ theo mục 5.2</p>
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Công chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định</p> <p>Tiếp hành bước tiếp theo</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	11,5 ngày	<p>- BM 05</p> <p>- BM 01</p> <p>- BM 02 (nếu có)</p> <p>- Hồ sơ theo mục 5.2</p>
B5	Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC:	Công chức thụ lý phòng		<p>- BM 05</p> <p>- BM 01</p>

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	chuyên môn		- Hồ sơ theo mục 5.2 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 5.2 - BM 05 Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: phê duyệt tờ trình, trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh Phê duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày	Hồ sơ theo quy định Kết quả dự thảo Tờ trình
B8	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	05 ngày	Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
B9	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	½ ngày	Kết quả TTHC
B10	Tiếp nhận kết quả từ bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Luật Giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp;</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	<p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (<i>Mẫu số 8 Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015</i>). - Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (<i>Mẫu số 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015</i>). - Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (<i>Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức</i>).

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu số 8:

(1)

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi:

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị [*chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc*] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâmđề nghị (*chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc*) xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,....

(2)

(*ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Mẫu số 09

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)

V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: .../.... Vắng mặt: .../.... (lý do):

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:phiếu/..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu/ phiếu (.....%).

(Có biên bản kèm phiếu kèm theo)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	Mã hiệu: QT-01/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)