



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **404** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **14** tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được điều chỉnh
và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo,
UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án chuyển giao một phần chức năng, nhiệm vụ, biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh về việc chuyển một phần chức năng, nhiệm vụ, biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 232/TTr-SGDĐT ngày 05/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được điều chỉnh và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được điều chỉnh tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

b) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh và thay thế các nội dung có liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, phê duyệt tại các Quyết định số: 1741/QĐ-UBND ngày 14/11/2019, 728/QĐ-UBND ngày 07/6/2022, 1159/QĐ-UBND ngày 24/8/2022.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



Trần Hoàng Tuấn

PH

CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

cho Sỡ
Giáo dục
và Đào
tạo

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
		trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		+https://dichvucong.gov.vn.			
3	2.000189.000. 00.00.H48	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
4	1.000389.000. 00.00.H48	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục	- 10 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số 143/2016/ NĐ-				

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
		thường xuyên và doanh nghiệp	CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). - 03 ngày làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp.				
5	1.000234.000. 00.00.H48	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
		ương					
6	1.000266.000. 00.00.H48	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
7	1.000031.000. 00.00.H48	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
		trực thuộc trung ương					
8	2.000099.000.00.00.H48	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
9	2.000632.000.00.00.H48	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
10	1.000154.000.00.00.H48	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
11	1.000138.000. 00.00.H48	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
12	1.000553.000. 00.00.H48	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	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
13	1.000530.000. 00.00.H48	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
14	1.000509.000. 00.00.H48	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động	16 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
		không vì lợi nhuận					
15	1.000482.000. 00.00.H48	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
16	1.010587.000. 00.00.H48	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày	

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
						30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
17	1.010588.000.00.00.H48	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
18	1.010589.000.00.00.H48	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động -	
19	1.010590.000.00.00.H48	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
20	1.010591.000.00.00.H48	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
21	1.010592.000.00.00.H48	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			Thương bình và Xã hội. - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương bình và Xã hội. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương bình và Xã hội.	
22	1.010593.000.00.00.H48	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương bình và Xã hội.	
23	1.010594.000.00.00.H48	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số	

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
		thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị				14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
24	1.010595.000.00.00.H48	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
25	1.010596.000.00.00.H48	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.	

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
			hồ sơ hợp lệ			- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
26	2.001959.H48	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDDT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động -	

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
						Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
27	1.010927.000. 00.00.H48	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp 27/11/2014. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.	
28	1.010928.000.	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo	10 ngày làm việc kể từ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp	

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
	00.00.H48	tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	khí nhận đủ hồ sơ hợp lệ			27/11/2014. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.	
29	1.000167.000. 00.00.H48	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, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ.	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
1	2.001960.000. 00.00.H48	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	2.002284.H48	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thị xã,	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết trực tiếp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập cấp huyện, thị xã, thành phố.	Không	- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý
		thành phố				Tài chính. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
3	1.010590.000.00.00.H48	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: + https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; + https://dichvucong.gov.vn .	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
4	1.010591.000.00.00.H48	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	1.010592.000.00.00.H48	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 404/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh**).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "**Mẫu số 01**".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "**Mẫu số 04**".

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “GDĐT”.
- + Chính trị tư tưởng và Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên, viết tắt là “CTTT-GDCNTX”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. 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

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6: chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng thẩm định hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
	- Hội đồng thẩm định hồ sơ tổ chức họp thẩm định hồ sơ 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. - Ra thông báo kết luận về việc 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 (công khai tại cuộc họp thẩm định) gửi về Sở GDĐT.	Hội đồng thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Kết luận.
B7: Thẩm định hồ sơ				

B8: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiên cứu thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B14: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định 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.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B18: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B19: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B20: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

2. Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

				dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
B9: Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng thẩm định hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Thẩm định hồ sơ	- Hội đồng thẩm định hồ sơ tổ chức họp thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	Hội đồng thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Kết luận.

	- Ra thông báo kết luận về việc thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (công khai tại cuộc họp thẩm định) gửi về Sở GDĐT.			
B11: Xử lý, phê duyệt, chuyển hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tham mưu, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
B12: Xử lý, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng tham mưu, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ. - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định.
B13: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh

B14: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B16: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B17: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B19: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B20: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B21: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B22: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

3. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	ích tại Trung tâm.		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Cấp giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Cấp giấy chứng nhận
B9: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy chứng nhận - Văn bản liên quan

			(nếu có).
	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:		
B10: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Cấp giấy chứng nhận

4. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

a) Đối với các trường hợp:

- Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo quy định).
- Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	ích tại Trung tâm.		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
B9: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận
-------------------------	---	--	----------------	--

b) Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp:

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B9: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy chứng nhận

5. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm	Tờ trình và Dự

muru phê duyệt	duyet hồ sơ.		việc	thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDDT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

	kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			
--	--	--	--	--

6. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày làm	Hồ sơ.

sơ	theo quy định hiện hành.		việc	- Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản

B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	-Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	---	--	----------------	---

7. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định

B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

8. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Chuyển hồ sơ tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Công văn và dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Văn bản.
B9: Ký duyệt và chuyển hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định. - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho cán bộ tại Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển.
B12: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn và văn bản liên quan (nếu có).
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định chia, tách, sắp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).

B14: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B17: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

9. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Công văn
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Chuyển hồ sơ	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định

B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định

B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

10. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDDT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

11. Chia, tách, sắp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	ích tại Trung tâm.		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Phát hành và chuyển hồ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định.

sơ				- Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	- Quyết định.

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

12. 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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

		tâm		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định và Văn bản liên quan

				(nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định 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.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	Quyết định.

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDDT	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

13. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	ích tại Trung tâm.		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành và chuyển kết quả	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

14. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập đủ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật đủ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.

	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6: chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng thẩm định hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Thẩm định hồ sơ	- Hội đồng thẩm định hồ sơ tổ chức họp thẩm định hồ sơ 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. - Ra thông báo kết luận về việc 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 (công khai tại cuộc họp thẩm định) gửi về Sở GDĐT.	Hội đồng thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Kết luận
B8: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng CTTT-GDCNTX.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiên cứu thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.

B10: phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B14: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).

B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định 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.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B19: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B20: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được)

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	ích tại Trung tâm		ủy quyền). - Quyết định.
--	---	-------------------	--	-----------------------------

15. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phần mềm.				
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.	
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.	
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.	
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).	

B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định 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.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.

B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

16. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTĐT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn.
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).

B7: Chuyển hồ sơ	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn. - Dự thảo Quyết định.
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn. - Dự thảo Quyết định.
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Chuyển hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.

B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDDT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Nhóm các thủ tục hành chính:**

17. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

18. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Chuyển hồ sơ	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định

	trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan

				(nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT	Phòng Hành chính–Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Nhóm các TTHC:**

19. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

20. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

21. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

22. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

22. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Trung tâm		- Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

23. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định

quả	Trung tâm		
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

24. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn và văn bản liên quan (nếu có)
B7: Chuyển hồ sơ	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)

B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

25. Thời công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn
B6: Phát hành và chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
	- Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
B9: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Công văn và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định

B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Trung tâm để thực hiện quy trình giải quyết liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Công văn - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Chuyển văn bản	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Công văn - Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

26. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học	Tổ chức, cá nhân, viên chức, văn thư của cơ sở GDNN	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng có liên quan của cơ sở GDNN	Văn thư của cơ sở GDNN	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở GDNN phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở GDNN xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư cơ sở GDNN vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản kèm danh sách.

27. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định và Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở GDĐT.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

28. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Quyết định.
B9: Phát hành và chuyển kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Văn thư Sở	01 ngày làm việc 02 giờ làm việc	Quyết định. - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

29. 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, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm.		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng CTTT-GDCNTX.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Cấp giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Cấp giấy chứng nhận
B9: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Cấp giấy chứng nhận

	Trung tâm.			Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	- Văn thư Phòng - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	02 giờ làm việc	Văn bản kèm danh sách.

B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản.
------------------------	---	---	----------------	---

2. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thị xã, thành phố

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học	Tổ chức, cá nhân, viên chức, văn thư của cơ sở GDNN	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng có liên quan của cơ sở GDNN	Văn thư của cơ sở GDNN	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở GDNN phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở GDNN xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển trả kết quả	- Văn thư cơ sở GDNN vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản kèm danh sách.

*** Nhóm các TTHC:**

4. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

5. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

6. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân,	Giờ hành	- Mẫu số 01

sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)