

Số: 888 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 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 và
Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ
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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị
định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một
cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1280/TTr-
SGDDT ngày 15/4/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số
838/QĐ-UBND ngày 31/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và
các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3 (để thi hành);
- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CB&CTTĐT;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, TN, NgM. 14



Nguyễn Tấn Tuấn

**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 VÀ UBND CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số 11111/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.010587, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	08	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	05	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		6,5	
	Bước 3.1 -	Văn thư, Bộ phận	0,5	- Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	- Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trường.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.				

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.010588, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp -Quản	08	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
		lý chất lượng		
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	05	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		6,5	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	- Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.				

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.010589, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	08	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	05	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.3 - Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		6,5	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng	0,5	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ	UBND tỉnh		UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh; - Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.				

4. 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 thục trên địa bàn tỉnh (Mã TTHC: 1.000243, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	03	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	02	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng thẩm định	05	Biên bản họp Hội đồng thẩm định
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	2,75	
	Bước 4.1 - Tổng hợp xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	1	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; - Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.2 - Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; - Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo kết quả thẩm định đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo kết quả thẩm định đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; - Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				thực.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; - Thông báo không đủ điều kiện 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; - 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				

5. 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 thục trên địa bàn tỉnh (Mã TTHC: 2.000099, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	6,25	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Sơ			
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	văn bản			- Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		3,5	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Dự thảo Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	- Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				thực.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chia, tách, sáp nhập 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; - Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không cho phép chia, tách, sáp nhập 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; - Quyết định Chia, tách, sáp nhập 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.				

6. 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 (Mã TTHC: 1.000031, 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	1,4	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,15	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		1,35	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,15	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,2	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ; - 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Thông báo không đủ điều kiện 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.

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Thông báo bổ sung hồ sơ;
- Thông báo không đủ điều kiện 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;
- 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.

7. Giải thể 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 (Mã TTHC: 1.000234, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
---------	----------------	-----------------------	------------------	-------------------

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể 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; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị giải thể 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; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị giải thể 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; - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị giải thể 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; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ			dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị giải thể 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; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định giải thể 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định giải thể 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; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định giải thể 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; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định giải thể 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; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể 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; - Quyết định giải thể 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.				

8. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh (Mã TTHC: 1.010927, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	4,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 -	Công chức được	2,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thẩm định hồ sơ	phân công		- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		2,25	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75	- Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực.				

9. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh (Mã TTHC: 1.000266, 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
---------	----------------	-----------------------	------------------	-------------------

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.4 - Ký	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	duyet hồ sơ			- Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				hiệu của trường trung cấp tư thực.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực; - Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực.				

10. Thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.010590, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 -	Công chức được	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thẩm định hồ sơ	phân công		- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 3.1 - Tiếp	Văn thư, Bộ phận	0,25	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận hồ sơ	Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tỉnh.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức tiếp nhận quầy Sở Giáo dục và Đào tạo		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh				

11. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
(Mã TTHC: 1.010591, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	

	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 2.3 - Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Thông báo bổ sung hồ sơ;
- Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

12. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.010592, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Thông báo bổ sung hồ sơ;
- Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (Mã TTHC: 2.000632, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	14,25	
	Bước 2.1 – Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,75	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		5,25	

	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Thông báo bổ sung hồ sơ;
- Thông báo không đủ điều kiện công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực;
- Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

14. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (Mã TTHC: 1.010595, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	

	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02.	- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Thông báo bổ sung hồ sơ;
- Thông báo không đủ điều kiện công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực;
- Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

15. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (Mã TTHC: 1.010596, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	

	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực; - Thông báo không đủ điều kiện thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Thông báo bổ sung hồ sơ;
- Thông báo không đủ điều kiện: thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực;
- Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

16. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
(Mã TTHC: 1.000509, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	03	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng thẩm định	05	Biên bản họp Hội đồng thẩm định
	Bước 4 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ		3,75	
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.1 - Tổng hợp xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	02	- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 4.2 - Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - Thẩm định hồ sơ		04	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 5.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 5.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				động không vì lợi nhuận.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận				

17. 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 (Mã TTHC: 1.000482, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	04	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	02	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Công văn lấy ý kiến thẩm định hồ sơ của các cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Công văn lấy ý kiến thẩm định hồ sơ của các cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Công văn lấy ý kiến thẩm định hồ sơ của các cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Công văn lấy ý kiến thẩm định hồ sơ của các cơ quan liên quan.
Các cơ quan	Bước 3 - Cơ	Các cơ quan liên	04	Công văn ý kiến thẩm định hồ sơ của cơ quan liên quan

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
liên quan	quan liên quan có ý kiến	quan		
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	3,75	
	Bước 4.1 - Tổng hợp xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	02	- Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.2 - Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Tờ trình đề nghị 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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - Thẩm định hồ sơ		04	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện 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; - 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.				

18. 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 (Mã TTHC: 1.000160, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	4,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	03	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Thành viên Hội đồng thẩm định	05	Biên bản họp Hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 - Tổng hợp, xử lý hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	2,75	
	Bước 4.1 - Tổng hợp xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	1	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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; - Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 4.2 - Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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; - Dự thảo Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01.	- Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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; - Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 5 - Thẩm định hồ sơ		04	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình đề nghị 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; - Dự thảo 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;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				ngiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức tiếp nhận quầy Sở Giáo dục và Đào tạo		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - 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; - Thông báo không đủ điều kiện 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.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện 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; - 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.				

19. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (Mã TTHC: 1.000138, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	6,75	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		03	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.4 - xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.				

20. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (Mã số TTHC: 1.000154, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	4,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	2,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				ngoài.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		2,25	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75	- Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; - Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.				

21. 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 (Mã TTHC: 1.000553, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	7	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		05	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02	- Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01	- Tờ trình đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài				

22. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (Mã số TTHC: 1.000530, 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Quản lý chất lượng	1,4	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,15	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 -	Công chức được	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thẩm định hồ sơ	phân công		- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		1,35	
	Bước 3.1 - Tiếp	Văn thư, Bộ phận	0,1	- Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận hồ sơ	Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	- Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				nước ngoài.
	Bước 3.4 - xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Tờ trình đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25	- Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
	Bước 3.6 - Phát hành văn bản	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài				

23. 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 tỉnh (Mã TTHC: 2.001959, 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,25	Lập danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác
Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		02	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
	Bước 2.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				khác.
Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ sở GDNN công lập trực thuộc tỉnh	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh		Phòng Kế hoạch - Tài chính		Chứng từ cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên
Hồ sơ được lưu tại cơ sở GDNN công lập trực thuộc tỉnh, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác; - Chứng từ cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

01. Thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.010590, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		8,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	6,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 3 - Xem xét hồ sơ đã thẩm định		06	
	Bước 3.1 – Phán công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.2 – Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.3 – Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.4 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	- Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.5 – Phát	Văn thư	0,5	- Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hành văn bản			thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 6 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.				

02. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.010591, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		8,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	6,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 3 - Xem xét hồ sơ đã thẩm định		06	
	Bước 3.1 – Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.2 – Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.3 – Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.4 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 6 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.				

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.010592, có 01 quy trình)

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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		8,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	6,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 3 - Xem xét hồ sơ đã thẩm định		06	
	Bước 3.1 – Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.2 – Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	04	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.3 – Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Tờ trình đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.4 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 6 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp huyện theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.				

4. 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 (Mã số TTHC: 2.001960, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND các huyện, thị xã, thành phố	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		2,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
	Bước 2.3 - Xem xét, ký duyệt duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố		Bộ phận kế toán		Chứng từ cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Chứng từ cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên				

5. 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 (Mã số quy trình: 2.002284, 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Cơ sở GDNN công lập trực thuộc huyện, thị xã thành phố	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,25	Lập danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác
Cơ sở GDNN công lập trực thuộc huyện, thị xã thành phố	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		02	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Viên chức tiếp nhận hồ sơ	1,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
	Bước 2.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	 Biểu mẫu/ Kết quả
				sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
Cơ sở GDNN công lập trực thuộc huyện, thị xã thành phố	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ sở GDNN	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
Cơ sở GDNN công lập trực thuộc huyện, thị xã thành phố	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.
Cơ sở GDNN công lập trực thuộc huyện, thị xã thành phố		Phòng Kế hoạch - Tài chính		Chứng từ cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên
Hồ sơ được lưu tại cơ sở GDNN công lập trực thuộc huyện, thị xã, thành phố, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác; - Chứng từ cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.				