

Số: 1567 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 30 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 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 tháng 12 năm 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 Quyết định số 963/QĐ-UBND ngày 14/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1028/TTr-SGDĐT ngày 28/5/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 27 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và các cơ quan đơn vị liên quan thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với các quy trình nội bộ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp tại số thứ tự: 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 mục I phần I, 14, 15, 17, 18, 19 mục II phần I; 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 mục I phần II, 14, 15, 17, 18, 19 mục II phần II phụ lục kèm theo Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 26/11/2021.

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với các quy trình nội bộ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp tại số thứ tự: 1, 2, 3, 4, 5 mục I phần A, 1, 2 mục II phần A; 1, 2, 3, 4, 5 mục I phần B; 1, 2 mục II phần B phụ lục kèm theo Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 23/8/2022.

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với các quy trình nội bộ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp tại số thứ tự: 1, 2 tiểu mục III, mục B phần I; 1, 2 tiểu mục III, mục B phần II phụ lục kèm theo Quyết định số 2325/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Công TTĐT của tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, TT.

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TT	Tên quy trình nội bộ
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
1	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
2	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
3	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
4	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn
5	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
6	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
7	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
8	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
9	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
11	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

TT	Tên quy trình nội bộ
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
12	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
13	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
14	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
15	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
16	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
17	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp
18	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp
19	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục
20	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
21	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục
22	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục
23	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp
24	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

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

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRỰC THUỘC TỈNH

TT	Tên quy trình nội bộ
1	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố Trung ương

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

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

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

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

- Mã số TTHC: 1.000243.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực. b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy. d) Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ. đ) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. e) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn; Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập; Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập; Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	24 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Trong thời hạn 3 ngày có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	04giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định đến Hội đồng thẩm định	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 5	Hội đồng thẩm định	Thành viên hội đồng	Thẩm định, chuyển hồ sơ thông báo kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo	40 giờ	- Kết quả thẩm định - Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo kết quả thẩm định
Bước 6	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Căn cứ kết quả thẩm định tham mưu	04 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định thành lập
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 7	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 8		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Quyết định thành lập đối với trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thục
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận kết quả giải quyết, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	08 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

2. Thủ tục 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, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 2.000099.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách. b) Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp. c) Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			ngiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.		
Bước 2	Phòng GDNN &GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	40 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN &GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	16 giờ	Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

3. Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 1.000031.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: Văn bản của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN&GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	10 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	02 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN &GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	04 giờ	Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận kết quả giải quyết, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

4. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 1.000234.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Đối với trường hợp bị giải thể - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực. + Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. b) Đối với trường hợp đề nghị giải thể - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.		
Bước 2	Phòng GDNN& GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	40 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	40 giờ	Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	08 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

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

- Mã số TTHC: 1.010927.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây: - Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP); - Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề,	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định; - Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê; - Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền; - Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản. b) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	12 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	08 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

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

- Mã số TTHC: 1.000266.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			Hồ sơ gồm: a) Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây: - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. b) Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	40 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	40 giờ	Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		trung cấp
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	08giờ	Quyết định của UBND tỉnh

7. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- Mã số TTHC: 1.000509.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân. - Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng,	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ. - Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn - Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập - Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 2	Phòng GDNN &GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	12 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN &GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	36 giờ	Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

8. Thủ tục công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

- Mã số TTHC:1.000482.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận - Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài - Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN &GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	- Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	60 giờ	Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

9. Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường. b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có). c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN &GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	44 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	40 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

10. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

- Mã số TTHC:1.010592.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm. b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	44 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	định
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	40 giờ	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

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

- Mã số TTHC: 1.000160.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm:	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư) - Đề án 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 - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ - Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có: - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh 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; - Biên bản cử người đại diện đứng tên 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		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh; - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập - Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau: + Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP; + Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; + Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	40 giờ	- Dự thảo: Tờ trình đề nghị; quyết định. - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	12 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	44 giờ	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	08 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

12. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Mã số TTHC: 1.000138.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm:	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			- Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách; - Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài; - Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập. - Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông qua đề án.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do).
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	24 giờ	Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

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

- Mã số TTHC: 1.000530.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị đổi tên.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	02 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	02giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	02 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	10 giờ	Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Sở Giáo dục và	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

	chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Đào tạo	- Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức		
--	---------------------------------------	---------	--	--	--

14. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Mã số TTHC: 1.000154.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Đề án thành lập - Văn bản đề nghị cho phép thành lập - Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN &GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	28 giờ	- Dự thảo: Tờ trình đề nghị; quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	- Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	08 giờ	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường

		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

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

- Mã số TTHC: 1.000553.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm: - Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu; - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp; - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp. b) Đối với 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 theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm: - Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu; - Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	48 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do);
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển tờ trình, dự thảo quyết định, hồ sơ theo quy định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	36 giờ	- Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, - Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

16. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

- Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). - Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). - Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Tờ trình và quyết định.	40 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh.	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, hồ sơ theo quy định
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển hồ sơ theo quy định UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	VP7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Văn phòng.	20 giờ	Dự thảo Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ	
Bước 6	Sở Giáo dục và Đào tạo	Phòng GDNN & GDTX	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	

	KSTTHC và XTĐT tỉnh				
--	---------------------	--	--	--	--

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

17. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 2.000189.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thực: - Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục 3 theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP) - Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh. (Phụ lục 5a theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP) - Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh. (Phụ lục 5b theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP) b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm: - Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục 3 theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP)	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có). c) Đối với doanh nghiệp: - Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục 3 theo ND số 143/2016/ND-CP) - Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	48 giờ	- Dự thảo giấy đăng ký - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy đăng ký	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo

18. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.000389.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	XTĐT tỉnh		GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. <i>(Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP)</i> - Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh. <i>(Phụ lục VI Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP)</i> b) Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu: - Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động		
--	-----------	--	---	--	--

		giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh; Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo. - Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh; Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp; Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo. c) Trường hợp đổi tên doanh nghiệp: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền. d) Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong		
--	--	--	--	--

			giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	48 giờ	- Dự thảo giấy đăng ký - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- Mã số TTHC: 1.010593.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm:	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị: + Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBSXH). + Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBSXH). - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo. - Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBSXH).		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	84 giờ	- Dự thảo quyết định công nhận. - Trong thời hạn 3 ngày có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

20. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Mã số TTHC: 1.010594.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị - Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). - Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị - Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). - Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	84 giờ	- Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định thay thế hoặc chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	
Bước 5		Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

21. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Mã số TTHC: 1.010595.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). - Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). - Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng GDNN	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ;	84 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ

	& GDTX		Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN &GDTX	- Cấp sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	
Bước 5		Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

22. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Mã số TTHC: 1.010596.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/tT-BLĐTĐBXH). - Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	
Bước 5		Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

23. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.000167.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký (Mẫu phụ lục 3A; Mẫu phụ lục 3B - 15/2019/NĐ-CP) - Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
			- Bản sao giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết - Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.		
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	48 giờ	- Dự thảo giấy chứng nhận - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	12 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực GDNN
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- Mã số TTHC: 1.010928.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng GDNN&GDTX. Hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo. b) Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuế và các khoản nợ khác (nếu có).	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDNN & GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	44 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.
Bước 4		Văn thư; Phòng GDNN & GDTX	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, KSTTHC và XTĐT tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

- Mã số TTHC: 2.002284.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II. 1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).		
Bước 2	Phòng chuyên môn	Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	04 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Quyết định	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Viên chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận.	04 giờ	Quyết định của Thủ trưởng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện
Bước 5	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Viên chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

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

- Mã số TTHC: 2.001960.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thủ tục hành chính: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định. + Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ thủ tục hành chính, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.	04 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính. Thực hiện: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết thủ tục hành chính	08 giờ	Dự thảo văn bản

		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp
		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	<i>(Học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trực thuộc tỉnh thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác))</i> hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 3	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng phòng Giáo dục và Đào tạo

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH

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

- Mã số TTHC: 2.002284.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ đến phòng Phòng chuyên môn Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II. 1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo,	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản).		
Bước 2	Phòng chuyên môn	Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	04 giờ	Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Quyết định	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
Bước 4	Văn thư	Viên chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận.	04 giờ	Quyết định của Thủ trưởng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
Bước 5	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Viên chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	