

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 45/TTr-SLĐTBXH ngày 15 tháng 02 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **10** (mười) quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp Sở Nội vụ, UBND cấp huyện lập danh sách tài khoản của công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công để thiết lập cấu hình điện tử trong thời hạn chậm nhất là **05 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

2. Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ xây dựng quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là **10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Ban TCDNC; P.VHXH;
- Lưu: VT, 1.12.08.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 312/QĐ- UBND ngày 18/02/2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố TTHC
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: SỞ NỘI VỤ	Quyết định số 09/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 01 năm 2022
1	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh.	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN	
4	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.	
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	
6	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Quyết định số 09/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 01 năm 2022
7	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	
8	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	
9	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	
10	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	

Phần II. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ giải quyết TTHC
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: SỞ NỘI VỤ

1. Tên TTHC: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển Lãnh đạo Phòng Tổ chức, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định.		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Phòng Tổ chức xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập		01 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý		UBND tỉnh
Bước 7	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ	02 ngày	
Bước 8	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức.	01 ngày	
Bước 10	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử	0,5 ngày	
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển Lãnh đạo Phòng Tổ chức phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Phòng Tổ chức, xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập		01 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý		0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức		01 ngày
Bước 10	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm Phục vụ hành chính công
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên Lãnh đạo Phòng Tổ chức phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định		05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Phòng Tổ chức xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập		01 ngày
Bước 6	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính		0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức		01 ngày
Bước 10	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm Phục vụ hành chính công
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

4. Tên TTHC: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.

**Trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập		01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính	UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ		04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

***Trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập		01 ngày
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

**Trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính		0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm Phục vụ hành chính công
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

***Trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		01 ngày
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

***Trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính		0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm Phục vụ hành chính công
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

***Trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		01 ngày
Bước 4	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Chuyên kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử	UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND & UBND cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

7. Tên TTHC: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QL GDNN	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng QL GDNN	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

8. Tên TTHC: 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc không chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QL GDNN	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng QL GDNN	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

9. Tên TTHC: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QL GDNN	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng QL GDNN	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

10. Tên TTHC: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không quyết định thôi công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục		01 ngày
Bước 5	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Ban Tiếp công dân – Nội chính		0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổ chức		01 ngày
Bước 9	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận, phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm Phục vụ hành chính công
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày