

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 170/TTr-SLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện (*Phần I. Danh mục quy trình*).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND cấp huyện có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình*).

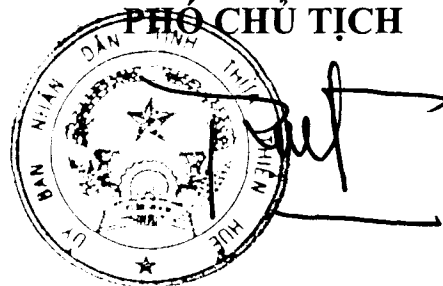
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Bình



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI/UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC	
A	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (04 quy trình)			
1	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	1.010593	Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện	
2	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	1.010594		
3	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	1.010595		
4	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	1.010596		
B	Sở Nội vụ (06 quy trình)			
5	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	1.010587		
6	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	1.010588		
7	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	1.010589		
8	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	1.010590		

9	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010591	
10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010592	
C	UBND cấp huyện (03 quy trình)		
11	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	1.010590	
12	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010591	
13	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010592	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

1. Quy trình Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	84 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Ký Quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	84 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Ký Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị. Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

3. Quy trình Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

4. Quy trình Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Lao động - Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn	24 giờ làm việc

		phòng UBND tỉnh	
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phân mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

4. Quy trình Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc

Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn	24 giờ làm việc

		phòng UBND tỉnh	
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	44 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Biên chế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc

Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

C. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

1. Quy trình Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	56 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ làm việc

Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	56 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ và chuyên hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường	04 giờ làm việc

		trung cấp công lập	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Phòng Nội vụ, 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	56 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Bộ phận văn thư Phòng Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường	04 giờ làm việc

		trung cấp công lập	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc