

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
(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

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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/4/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định 714/QĐ-UBND ngày 30/3/2025 của chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh tại Tờ trình số 128/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 29 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo (*trong đó: 18 quy trình liên thông UBND tỉnh, 11 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo*).

(có Phụ lục gửi kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 14/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê

duyet Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; bãi bỏ 14 quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại mục I (*lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp*) phần A và 04 quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại mục III (*lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp*), phần B, phụ lục II ban hành kèm theo tại Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 05/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP) THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 18 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký sổ đóng dấu, chuyển kết quả (điện	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		<i>tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày

B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký sổ đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày

B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

4. 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 thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	3,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày

		Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	01 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/4 ngày

B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày làm việc

6. 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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	1/4 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/4 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/4 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký sổ đóng dấu, chuyển kết quả (điện	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày

		<i>tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,25 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày làm việc

7. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT	1/4 ngày

	tỉnh		xử lý hồ sơ.	
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm	05 ngày

			Phục vụ hành chính công tỉnh	
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày làm việc

8. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	1/2 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/4 ngày

		trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyet kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyet.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/4 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

9. 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 thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày

B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	3,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày

B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày làm việc
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết.	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	6,5 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký - Văn bản trình UBND tỉnh phê	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày làm việc

		duyet kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày làm việc
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày làm việc
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

13. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	03 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa;	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày

	tỉnh	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức		
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	01 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/4 ngày

B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	1/4 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/4 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/4 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày

		gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,25 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	01 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/2 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày

B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày

		Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Văn bản trình UBND tỉnh	1/2 ngày
B6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày

		<i>tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Liên thông UBND tỉnh	Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả liên thông - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày làm việc

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỤ LÝ GIẢI QUYẾT: 11 quy trình

1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày

		khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Xác nhận trên phần mềm một cửa	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng	1/2 ngày

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	nhân/tổ chức	TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày làm việc

5. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày

		kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

6. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử	1/2 ngày

	tỉnh		lý hồ sơ.	
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	04 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/2 ngày

		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	1/2 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

9. 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 (Đối với trường hợp các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng Quản lý chất lượng	1/2 ngày

	tỉnh		của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	07 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	1/2 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày làm việc

10. 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 (Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/4 ngày
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định	1/4 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	1/4 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy)	Văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày

		cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

11. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình	Ý kiến thẩm định hồ sơ, phiếu trình ký dự thảo giấy	1/4 ngày

		Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	phép (hoặc công văn sửa đổi)	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn bản phê duyệt	1/4 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn bản do Sở phát hành (Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài)	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày