

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục

nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 92/TTr-SLĐTBXH ngày 09/8/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được công bố tại Quyết định số 1741/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Công bố kèm theo Quyết định số 1159/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I.	Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp				
1	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <i>dichvucong.quangngai.gov.vn</i>. 	Không	<p>Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I	Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp		
1	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết
2	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết
3	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết
4	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết
5	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		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
	thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		
6	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		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: Tên thủ tục hành chính, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính
7	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		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: Tên thủ tục hành chính, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính
8	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		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
9	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: thành phần hồ sơ thủ tục hành chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
10	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		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: Tên thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
11	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: Tên thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
12	Giải thẻ 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		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính
13	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
14	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: cách thức thực hiện, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
15	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận		Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về thành phần hồ sơ thủ tục hành chính
II	Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước		
01	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ - CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. 	Sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về: tên thủ tục, thành phần hồ sơ và thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÀI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
1.	Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp	
1	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

Phụ lục II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và Quản lý lao động ngoài nước

thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 4159/QĐ-UBND ngày 14/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

+ Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm Thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân (Mẫu số 06 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND

ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở lao động – Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Sở LĐ-TB và XH”.
- + Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp, viết tắt là “Phòng LĐ-VL&GDNN”.
- + Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phân mềm.				
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.	
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.	
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.	
B9: Chuyên chuyên hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	- Văn thư Sở - Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; Dự thảo Quyết định; - Văn bản liên quan (nếu có).	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu chuyển; - Văn bản liên quan (nếu có).	

B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B12: Chuyên văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyên chuyển viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B15: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B16: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XH.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định.
B17: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ chính hành	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

2. 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 thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.

mưu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.
B9: chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm. 	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP-VI&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.

<p>B9: Chuyển hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng thẩm định hồ sơ. 	<p>Văn thư Sở</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ. - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).</p>
<p>B10: Thẩm định hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thẩm định hồ sơ tổ chức họp thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Ra thông báo kết luận về việc thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (công khai tại cuộc họp thẩm định) gửi về Sở LĐ-TB và XH. 	<p>Hội đồng thẩm định hồ sơ</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Kết luận.</p>
<p>B11: Xử lý, phê duyệt, chuyển hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng LĐ-VL&GDNN tham mưu, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở 	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản thông báo kết quả thẩm định.</p>
<p>B12: Xử lý, ký duyệt hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng tham mưu, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ. - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở 	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>

B13: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm. 	Văn thư Sở	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B16: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).

B17: Xứ lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B19: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B20: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B21: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XH.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.

B22: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	---	---	----------------	--

4. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Chuyển văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu chuyển theo nơi nhận.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên

				quan (nếu có).
B7: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư tiếp nhận văn bản phản hồi và chuyển cho Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở chuyển cho Lãnh đạo phòng LP-VL&GDNN 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Chuyển hồ sơ tổng hợp ý kiến	Lãnh đạo Phòng LP-VL&GDNN tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Công văn và dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày làm việc	Văn bản.
B9: Ký duyệt và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định. - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho cán bộ tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên

					quan (nếu có).
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		Phiếu chuyển.
B12: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).

B14: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XH. 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B17: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> -Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	11 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B9: chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.

muu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyên hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho cán bộ tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định 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	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu chuyển; - Quyết định; - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XH. 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản

B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> -Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyet	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyên liên thông.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XH.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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 thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyên hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.
B9: Chuyên hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan

				(nếu có).
B10: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

a) Đối với các trường hợp:

- *Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định).*

- *Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.*

- *Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.*

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông

				tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyên hồ sơ	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.
B9: chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	---	---	----------------	--

b) Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp:

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Hồ sơ.

công xử lý	sov:		việc	- Mẫu số 04.
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Quyết định.
	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: chuyển hồ sơ	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
	B10: Trả kết quả			

10. 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 thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyet	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6: chuyên hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Hội đồng thẩm định hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
	- Hội đồng thẩm định hồ sơ tổ chức họp thẩm định hồ sơ 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 (công khai tại cuộc họp thẩm định) gửi về Sở LD-TB và XH.	Hội đồng thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Kết luận.
B8: Chuyên hồ sơ	Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng LD-VI&GDNN	- Văn thư Sở - Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B9: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiên cứu thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.
B11: Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B14: Chuyên văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B19: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XII. 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B20: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ chính hành	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ chính hành	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LE-VI&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tờ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LD – TB và XH.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

12. 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 thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.

mưu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B6: Chuyên hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> -Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

<p>B1: Nộp hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<p>B2: Chuyển hồ sơ</p>	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
<p>B3: Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
<p>B4: Xử lý hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
<p>B5: Tham mưu phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình và Dự thảo Quyết định. Tờ trình và Dự thảo Quyết định.</p>

B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xứ lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ – TB và XH.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.

B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	---	---	----------------	--

14. 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 thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

		chuyên			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08.	
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định. Tờ trình và Dự thảo Quyết định.	
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định 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.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày việc	làm	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày việc	làm	Quyết định.
B13: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày việc	làm	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		Văn bản.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính		-Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP-VL&GDNN.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	<p>Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Tờ trình và Dự thảo Quyết định.</p>

muru phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ – TB và XH. 	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản

B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------	---	---	----------------	--

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

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6: chuyên hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Hội đồng thẩm định hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình; Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Thẩm định hồ sơ	- Hội đồng thẩm định hồ sơ tổ chức họp thẩm định hồ sơ 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. - Ra thông báo kết luận về việc cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;	Hội đồng thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Kết luận

	trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (công khai tại cuộc họp thẩm định) gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.				
B8: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho Phòng LĐ-VL&GDNN.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ	
B9: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiên cứu thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.	
B10: phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.	
B11: Chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>					
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).	

B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B14: Chuyên văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyên chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

B18: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B19: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở LĐ-TB và XH.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.
B20: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.

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

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LP-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.

B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm để thực hiện chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản.

B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>-Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.</p>
-------------------------	---	--	-----------------------	--

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<p>Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LD-VL&GDNN.	Công chức tại Trung tâm bản giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyet	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ đề nghị nhân lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày).	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Công văn
B6: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Công văn
	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho Công chức tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).

<p>B7: Trả kết quả</p>	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ chính hành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.
-------------------------------	---	--	-----------------------	--