**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – VIỆC LÀM VÀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA**

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh )*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn**

**Mã TTHC: 1.010927**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC) | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 22 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 06 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**2. Tên thủ tục hành chính: 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**

**Mã TTHC: 1.000243**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 08 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 06 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 08 giờ02 giờ |  |  |  |
| Sở ban ngành liên quan | GĐ/PGĐ | 1. Họp Hội đồng thẩm định. | 40 giờ |  |  |  |
| Phòng chuyên môn thuộc Sở | CV | Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện. | 22 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Phê duyệt | 16 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện.2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung**

**Mã TTHC: 2.000099**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 28 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 16 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 16 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**4. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**Mã TTHC: 1.000234**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 48 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 22 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 06 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 20 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 08 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**5. Tên thủ tục hành chính: 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**

**Mã TTHC: 1.000266**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 48 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 22 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 06 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 20 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 08 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**6. Tên thủ tục hành chính: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**Mã TTHC: 1.000031**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 01giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 02 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 01 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**7. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận**

**Mã TTHC: 1.000160**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 08 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 06 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 08 giờ02 giờ |  |  |  |
| Sở ban ngành liên quan | GĐ/PGĐ | 1. Họp Hội đồng thẩm định. | 40 giờ |  |  |  |
| Phòng chuyên môn thuộc Sở | CV | Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện. | 22 giờ |  |  |  |
| LĐ | Phê duyệt | 16 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện.2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**8. Tên thủ tục hành chính: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

**Mã TTHC: 1.000138**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 28 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 16 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 16 giờ24 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**9. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

**Mã TTHC: 1.000154**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 22 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 08 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 06 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

**Mã TTHC**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 48 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 22 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 06 giờ03 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 20 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 08 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

 **11. Tên thủ tục hành chính: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

**Mã TTHC: 1.000530**

*Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 01 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 02 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 01 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**12. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**Mã TTHC: 1.000509**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 08 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 06 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. | 08 giờ02 giờ |  |  |  |
| Sở ban ngành liên quan | GĐ/PGĐ | 1. Họp Hội đồng thẩm định. | 40 giờ |  |  |  |
| Phòng chuyên môn thuộc Sở | CV | Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện. | 22 giờ |  |  |  |
| LĐ | Phê duyệt | 16 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện.2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | 02 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 02 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**13. Tên thủ tục hành chính: 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**

**Mã TTHC: 1.000482**

*Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 60 giờ.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng chuyên môn thuộc Sở | LĐ phòng | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | 16 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | 1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 06 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. | 08 giờ |  |  |  |
| Sở ban ngành liên quan | GĐ/PGĐ | 1. Tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan và Lấy ý kiến các sở, ngành có liên quan | 40 giờ |  |  |  |
| Phòng chuyên môn thuộc Sở | CV | Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời đủ điều kiện. | 22 giờ |  |  |  |
| LĐ | Phê duyệt | 16 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện.2. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ không điều kiện có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung | 08 giờ03 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu.- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***Ủy ban nhân dân tỉnh*** | *Bước 3* | Phòng chuyên môn thuộc UBND | LĐ phòng | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý | 02 giờ |  |  |  |
| CV | Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt |  20 giờ |  |  |  |
| LĐ phòng | Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh | 08 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo UBND | CT/PCT | Duyệt quyết định | 04 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có) | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 4* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**14.** **Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

**Mã TTHC: 1.010928**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng Dạy nghề | LĐ | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định | 24 giờ40 giờ |  |  |  |
| LĐ | 1. Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định | 24 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt quyết định. | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 3* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**15. Tên thủ tục hành chính: 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**

**Mã TTHC: 2.000189**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng Dạy nghề | LĐ | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định | 24 giờ40 giờ |  |  |  |
| LĐ | 1. Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định | 24 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt quyết định. | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 3* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

 **16. Tên thủ tục hành chính: 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**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng Dạy nghề | LĐ | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định | 24 giờ40 giờ |  |  |  |
| LĐ | 1. Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định | 24 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt quyết định. | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 3* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

**17. Tên thủ tục hành chính 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**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CQ** | **Bước thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Người thực hiện** | **Kết quả thực hiện** | **TG quy định** | **Trước hạn****(2đ)** | **Đúng hạn****(1đ)** | **Quá hạn****(0đ)** |
| ***TTHCC*** | *Bước 1* | TTHCC | CC,VC | 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).4. Chuyển hồ sơ. | 04 giờ |  |  |  |
| ***Sở Lao động - TB&XH*** | *Bước 2* | Phòng Dạy nghề | LĐ | 1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. | 02 giờ |  |  |  |
| CV | 1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định | 24 giờ40 giờ |  |  |  |
| LĐ | 1. Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định | 24 giờ |  |  |  |
| Lãnh đạo Sở | GĐ/PGĐ | 1. Phê duyệt quyết định. | 08 giờ |  |  |  |
| Văn phòng | Văn thư | - Đóng dấu .- Gửi kết quả TTHCC (nếu có). | 02 giờ |  |  |  |
| ***TTHCC*** | *Bước 3* | TTHCC | CC, VC | - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |  |  |  |  |

***Tổng:*** *17 Quy trình*