

Số: 3088/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 14 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1557/QĐ-UBND ngày 09/6/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 169/TTr-LĐTBXH ngày 04/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này gồm 17 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Tổ chức, thực hiện:

1. 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, địa phương có liên quan thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung thủ tục hành chính theo quy định.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Bộ LĐTBXH;
- Ban Chỉ đạo CCHC&CDS tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Trung tâm QTI;
- Lưu: VT, KGVX, TTPVHCCQN, NCKS.

G:\Dropbox\CONG2022\QUYETDINH\KHCN\20-10-QĐ-QTNB.docx

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

1. Quy trình nội bộ số: 1

Mã số TTHC: 1.010927. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

2. Quy trình nội bộ số: 2

Mã số TTHC: 1.010928. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng giáo dục nghề nghiệp giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc		Phòng GDNN thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng GDNN kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng GDNN. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Chuyển giao kết quả	Phòng GDNN	0,5 giờ làm việc		Phòng GDNN nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng GDNN), đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

3. Quy trình nội bộ số: 3

Mã số TTHC: 1.000243. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động –	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	Giáo dục nghề nghiệp	Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định thì gửi cho Hội đồng thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	08 ngày		- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở LĐ-TB&XH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức họp thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập; - Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở LĐ-TB&XH có văn bản thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo phải hoàn thiện lại theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì đề nghị tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì thực hiện bước tiếp theo	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 6	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, trình UBND tỉnh Quyết định.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc			

4. Quy trình nội bộ số: 4

Mã số TTHC: 2.000099. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

5. Quy trình nội bộ số: 5

Mã số TTHC: 1.000234. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

6. Quy trình nội bộ số: 6

Mã số TTHC: 1.000266. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

7. Quy trình nội bộ số: 7

Mã số TTHC: 1.000031. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 giờ làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

8. Quy trình nội bộ số: 8**Mã số TTHC: 2.000189. 000.00.00.H47****Tên TTHC: 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.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng giáo dục nghề nghiệp giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày làm việc		Phòng GDNN thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng GDNN kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
			làm việc		- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng GDNN. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Chuyển giao kết quả	Phòng GDNN	0,5 giờ làm việc		Phòng GDNN nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng GDNN), đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc (cắt giảm 02 ngày so với quy định)			

9. Quy trình nội bộ số: 9

Mã số TTHC: 1.000389. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng giáo dục nghề nghiệp giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày làm việc		Phòng GDNN thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng GDNN kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng GDNN. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Chuyển giao kết quả	Phòng GDNN	0,5 giờ làm việc		Phòng GDNN nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng GDNN), đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc (cắt giảm 02 ngày so với quy định)			

10. Quy trình nội bộ số: 10

Mã số TTHC: 1.000160. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định thì gửi cho Hội đồng thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	08 ngày		- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở LĐ-TB&XH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức họp thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập; - Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, trong vòng 03	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở LĐ-TB&XH có văn bản thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo phải hoàn thiện lại theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì đề nghị tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, trình UBND tỉnh Quyết định.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc			

11. Quy trình nội bộ số: 11

Mã số TTHC: 1.000138. 000.00.00.H47; Tên TTHC: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

12. Quy trình nội bộ số: 12

Mã số TTHC: 1.000167. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
		tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng giáo dục nghề nghiệp giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc		Phòng GDNN thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng GDNN kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng GDNN. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Chuyển giao kết	Phòng GDNN			Phòng GDNN nhận hồ sơ đã phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
	quả		0,5 giờ làm việc		của Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng GDNN), đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

13. Quy trình nội bộ số: 13

Mã số TTHC: 1.000154. 000.00.00.H47; Tên TTHC: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

14. Quy trình nội bộ số: 14

Mã số TTHC: 1.000553. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PVHCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	07 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 5	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

15. Quy trình nội bộ số: 15

Mã số TTHC: 1.000530. 000.00.00.H47; Tên TTHC: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng giáo dục nghề nghiệp giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Phòng GDNN thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng GDNN kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng GDNN. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	Đã ủy quyền tại QĐ 1281/QĐ-UBND ngày 12/5/2022
Bước 6	Chuyển giao kết quả	Phòng GDNN	0,5 giờ làm việc		Phòng GDNN nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng GDNN), đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc			

16. Quy trình nội bộ số: 16

Mã số TTHC: 1.000509. 000.00.00.H47; Tên TTHC: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm PV HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày làm việc		Phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định thì gửi cho Hội đồng thẩm định và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	08 ngày		- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở LĐ-TB&XH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức họp thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập; - Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở LĐ-TB&XH có văn bản thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập; - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo phải hoàn thiện lại theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì đề nghị tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
					- Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì thực hiện bước tiếp theo	
Bước 6	Tham mưu Văn bản trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 7	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, trình UBND tỉnh Quyết định.	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND tỉnh kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Chuyển giao kết quả	Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc		Phòng chuyên môn VP UBND tỉnh nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo UBND tỉnh, đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc			

17. Quy trình nội bộ số: 17

Mã số TTHC: 1.000482. 000.00.00.H47; Tên TTHC: 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.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng giáo dục nghề nghiệp giải quyết thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Thẩm định	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	11 ngày làm việc		Phòng GDNN thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn một lần cho tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung và nộp lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng GDNN và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Trình Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng GDNN kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (phụ trách)	04 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý, chuyển hồ sơ lại cho Phòng GDNN. - Nếu đồng ý: ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo	Đã ủy quyền tại QĐ 1281/QĐ-UBND ngày 12/5/2022
Bước 6	Chuyển giao kết quả	Phòng GDNN	0,5 giờ làm việc		Phòng GDNN nhận hồ sơ đã phê duyệt của Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng GDNN), đóng dấu và chuyển kết quả phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 giờ làm việc		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			