

Số: 918 /QĐ-UBND

Huế, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố/Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1071/TTr-SGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 31 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố/Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp huyện (*Phần I. Danh mục quy trình*). Cụ thể:

- Phụ lục I gồm 29 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố/Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phụ lục II gồm 02 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; UBND cấp huyện có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung thành phố Huế (*Phần II. Nội dung quy trình*).

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND THÀNH PHỐ/SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 918 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.010587	Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
2.	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.010588	
3.	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.010589	
4.	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.000243	
5.	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	2.000189	
6.	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	1.000389	
7.	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 TW	2.000099	

8.	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.000031	Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
9.	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.000234	
10.	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn	1.010927	
11.	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.000266	
12.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	1.000509	
13.	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	1.000482	
14.	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	1.010590	
15.	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010591	
16.	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010592	
17.	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	1.010593	
18.	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	1.010594	
19.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	1.010595	
20.	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	1.010596	
21.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	2.000632	
22.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo	2.001959	

	trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc TW		
23.	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	1.000160	Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
24.	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	1.000138	
25.	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	1.000530	
26.	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	1.000154	
27.	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	1.000553	
28.	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	1.000167	
29.	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	1.010928	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010587)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo/Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>)	08 giờ làm việc

		cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010588)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo/Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010589)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ</i>	04 giờ làm việc

		<i>nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo/Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc

Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

4. Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.000243)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 08 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 ngày làm việc tại Hội đồng thẩm định; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo/Hội đồng thẩm định		13 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu gửi hồ sơ cho Hội đồng thẩm định	20 giờ làm việc

		hồ sơ.	
Bước 3	Hội đồng thẩm định	Thẩm định hồ sơ	40 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		03 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định thành lập, cho phép thành lập	04 giờ làm việc

Bước 12	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)

5. 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 (2.000189)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	48 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	16 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng GDNN thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

6. 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 (1.000389)

a) Trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	48 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng GDNN thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

b) Trường hợp đổi tên doanh nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Phòng Giáo	04 giờ làm việc

		dục nghề nghiệp xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDNN	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDNN	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng GDNN thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	Tổng thời gian giải quyết		3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

7. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (2.000099)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		07 ngày làm việc

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		03 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	08 giờ làm việc

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định chia, tách, sáp nhập; cho phép chia, tách, sáp nhập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

8. 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 (1.000031)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 02 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 01 ngày làm việc tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		02 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần	02 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		01 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	01 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp	02 giờ làm việc

Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

9. 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 (1.000234)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức	48 giờ làm việc

		cán bộ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định giải thể, cho phép giải thể	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

10. 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 (1.010927)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 02 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		05 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của	04 giờ làm việc

		Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
II	Quy trình tại UBND thành phố		02 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép thành lập phân hiệu	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

11. 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 (1.000266)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	48 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố quyết định	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn	04 giờ làm việc

	chính công thành phố	phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định chấm dứt, cho phép chấm dứt hoạt động	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

12. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.000509)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 08 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 ngày làm việc tại Hội đồng thẩm định; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo/Hội đồng thẩm định		13 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần	04 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu gửi hồ sơ cho Hội đồng thẩm định hồ sơ	20 giờ làm việc
Bước 3	Hội đồng thẩm định	Thẩm định hồ sơ	40 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		03 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo	08 giờ làm việc

		Văn phòng UBND thành phố	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định thành lập, cho phép thành lập	04 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)

13. 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 (1.000482)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 08 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		12 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần	04 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	64 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		08 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	40 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định công nhận	08 giờ làm việc

Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)

14. Quy trình Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (1.010590)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo	16 giờ làm việc

		trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình UBND thành phố Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

15. Quy trình Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010591)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình UBND thành phố Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc

II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

16. Quy trình Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010592)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

17. Quy trình Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (1.010593)

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	84 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

18. Quy trình Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010594)

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	84 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị. Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

19. Quy trình Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010595)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc

Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

20. Quy trình Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (1.010596)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo	16 giờ làm việc

		trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

21. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 08 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		12 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	64 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định.	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc

II	Quy trình tại UBND thành phố		08 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	40 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)

22. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.001959)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

	dục nghề nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho bộ phận xử lý hồ sơ	
Bước 2	Bộ phận xử lý hồ sơ cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Bộ phận xử lý hồ sơ cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

23. 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 (1.000160)

- Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 08 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 ngày làm việc tại Hội đồng thẩm định; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo/Hội đồng thẩm định		13 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

	phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu gửi hồ sơ cho Hội đồng thẩm định hồ sơ.	20 giờ làm việc
Bước 3	Hội đồng thẩm định	Thẩm định hồ sơ	40 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		03 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo	08 giờ làm việc

		Văn phòng UBND thành phố	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định thành lập, cho phép thành lập	04 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)

24. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000138)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 03 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		07 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần	04 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		03 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	08 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định chia, tách, sáp nhập; cho phép chia, tách, sáp nhập	04 giờ làm việc

Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

25. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000530)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 02 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 01 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		02 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	02 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		01 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	01 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	02 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

26. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000154)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 02 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		05 ngày làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo phòng	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xác nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký văn bản trình UBND thành phố quyết định	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc

II	Quy trình tại UBND thành phố		02 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

27. 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 (1.000553)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho chuyên viên của Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố Quyết định	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND thành phố		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viên Văn	04 giờ làm việc

	chính công thành phố	phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

28. 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 (1.000167)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	48 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký cấp giấy chứng nhận	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng GDNN thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

29. 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 (1.010928)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	48 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng GDNN thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 918 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	2.001960	Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
2.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	2.002284	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

2. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh (2.002284)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho bộ phận xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận xử lý hồ sơ cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Bộ phận xử lý hồ sơ cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ