|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN**  Số: 293 /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Lạng Sơn, ngày 17 tháng 02 năm 2022* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết**

**của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 24/TTr-SLĐTBXH ngày 11/02/2022.

# QUYẾT ĐỊNH:

## **Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc

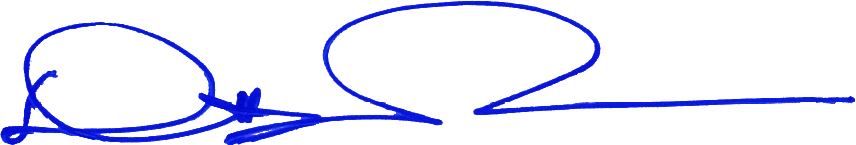
2

thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn. Cụ thể:

* Danh mục 10 thủ tục hành chính mới ban hành;
* Quy trình nội bộ 10 thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

**Điều 2**. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố 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; * Thường trực HĐND tỉnh; * Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh; * Sở Nội vụ; * C, PCVP UBND tỉnh; Cổng TTĐT tỉnh; * Các phòng, đơn vị trực thuộc; * Lưu: VT, TTPVHCC(TTPL). | **KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH**  **Dương Xuân Huyên** |

**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN, UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 293 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

| **Số TT** | **Tên TTHC** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010587) | 15 ngày làm việc | **- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn;  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động- Thương binh và Xã hội. Địa chỉ: số 617, đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. | - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.  - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/. | - Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng. |
| 02 | 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) | 15 ngày làm việc |
| 03 | 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) | 15 ngày làm việc |
| 04 | Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (1.010593) | 15 ngày làm việc | - Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. |
| 05 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010594) | 15 ngày làm việc |
| 06 | Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010595) | 15 ngày làm việc |
| 07 | Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010596) | 15 ngày làm việc |
| 08 | Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (1.010590) | 15 ngày làm việc | **- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả**:  + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  + Bộ phận Một cửa cấp huyện đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **- Cơ quan thực hiện:**  + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Địa chỉ: số 617, đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  + UBND cấp huyện đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. | - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.  - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/. | - Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. |
| 09 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010591) | 15 ngày làm việc |
| 10 | Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010592) | 15 ngày làm việc |

**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**, **UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 293/QĐ-UBND ngày 17 /02/2022 của*

*Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH**

**NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (05 TTHC)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ghi chú** |
| 1 | Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục |  |
| 2 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị |  |
| 3 | Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập  *Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, UBND cấp huyện* |  |
| 4 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập  *Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, UBND cấp huyện* |  |
| 5 | Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập  *Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, UBND cấp huyện* |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC

- Công chức Một cửa: CCMC

- Giáo dục nghề nghiệp: GDNN

- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH

**1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

1.1. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

1.2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc.

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng GDNN | CCMC Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày |  |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng GDNN | 0,5 ngày |  |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chứckhông quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | Chuyên viên Phòng GDNN | 08 ngày |  |
| B4 | Xem xét dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng GDNN | 02 ngày |  |
| B5 | Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |  |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày |  |
| B7 | Trả kết quả giải quyết TTHC  Thống kê, theo dõi | CCMC Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày |  |
|  | **Tổng thời gian thực hiện** | | **15 ngày** |  |

**2. Nhóm 03 TTHC, gồm:**

2.1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc.

**\* Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng GDNN | CCMC Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày |  |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng GDNN | 0,5 ngày |  |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chứckhông quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | Chuyên viên Phòng GDNN | 08 ngày |  |
| B4 | Xem xét dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng GDNN | 02 ngày |  |
| B5 | Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |  |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày |  |
| B7 | Trả kết quả giải quyết TTHC  Thống kê, theo dõi | CCMC Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày |  |
|  | **Tổng thời gian thực hiện** | | **15 ngày** |  |

**\* Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**.

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH cấp huyện | CCMC cấp huyện | 0,5 ngày |  |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH | 0,5 ngày |  |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chứckhông quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | Chuyên viên Phòng LĐTB&XH | 08 ngày |  |
| B4 | Xem xét dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo huyện | Lãnh đạo Phòng LĐTB&XH | 02 ngày |  |
| B5 | Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan | Chủ tịch UBND cấp huyện | 03 ngày |  |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày |  |
| B7 | Trả kết quả giải quyết TTHC  Thống kê, theo dõi | CCMC cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  | **Tổng thời gian thực hiện** | | **15 ngày** |  |

**Phụ lục III**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**

**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC**

**GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 293/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của*

*Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (08 TTHC)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Cơ quan thực hiện** |
| 01 | Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | - Chủ tịch UBND tỉnh;  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 02 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| 03 | 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 |
| 04 | Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục |
| 05 | Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục |
| 06 | Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập  *Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh* |
| 07 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập  *Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh* |
| 08 | Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập  *Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh* |

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.

- Công chức Một cửa: CCMC

- Giáo dục nghề nghiệp: GDNN

**1. Nhóm 08 TTHC, gồm:**

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

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

1.3. 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

1.4. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

1.5. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

1.6. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập *(Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)*

1.7. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập *(Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)*

1.8. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập *(Trường hợp trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)*

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc.

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng GDNN | CCMC Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày | |  |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng GDNN | 0,5 ngày | |  |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | Chuyên viên Phòng GDNN | 05 ngày | |  |
| B4 | Xem xét dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng GDNN | 01 ngày | |  |
| B5 | Xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | |  |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày | |  |
| B7 | Xem xét, quyết định; chuyển kết quả xử lý cho CCMC của Sở tại TTPVHCC | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày | |  |
| B8 | Trả kết quả giải quyết TTHC  Thống kê, theo dõi | CCMC Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày | |  |
|  | **Tổng thời gian thực hiện** | | | **15 ngày** |  |