

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực
Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo
dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 567/SGDDĐT-VP ngày 12/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 (mười bốn) Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 3310/QĐ-UBND ngày 07/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (14 TTHC)				
1	Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh;	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 1613/QĐ-LĐTĐ ngày 13/11/2018 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 bị 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
2	Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập 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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên
3	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
4	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Giải thể Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 1775/QĐ-LĐTBXH ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
6	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của Trường trung cấp	20 ngày làm việc kể từ	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
7	Đổi tên Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
9	Đổi tên Trường trung cấp, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
10	Cho phép thành lập Trường trung cấp, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
11	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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
12	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	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 981/QĐ-LĐTĐ ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
13	Chia, tách, sáp nhập Trường trung cấp, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
14	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 và doanh nghiệp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên


PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH








1. Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.T.01	
	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none">- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích và vốn đầu tư đúng quy định.- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.- Qua Dịch vụ bưu chính công ích.- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản, theo mẫu BM.GDNN.01.01	X	
-	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, theo mẫu BM.GDNN.01.02	X	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	X	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.		X

<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định 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 hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định - Chuyển sang Bước 5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện/ Giấy mời họp Hội đồng thẩm định và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Nếu Hội đồng thống nhất cho phép thành lập - Chuyển sang Bước 6. - Nếu chưa đủ điều kiện, Hội đồng chưa cho phép thành lập, Phòng GDNN&GDTX tham mưu văn bản, trình lãnh đạo Sở ký trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12.	Các thành viên Hội đồng	05 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B6	Chuyển hồ sơ lại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để hướng dẫn đối tượng hoàn thiện	Các thành viên Hội đồng/ Phòng GDNN&GDTX	02 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B7	Đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ và nộp lại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Đối tượng/ Phòng GDNN&GDTX	03 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)

B8	Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GD TX/Nhân viên bưu điện/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B10	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập
B11	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả







	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDNN.01.01	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.01.01.doc
	BM.GDNN.01.02	Mẫu Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.01.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Kết quả thẩm định (Biên bản/ báo cáo); Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập hoặc Văn bản trả lời	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành. Xem tên đúng chưa?</p>		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động. - Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện: hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định, địa điểm xây dựng cơ sở vật chất, diện tích đất sử dụng, vốn đầu tư đúng quy định, đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý) 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục	x	
	- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	x	
	- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục	x	

<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản. Chuyển sang Bước 9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định. Chuyển sang Bước 5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	07 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, tờ trình đề nghị, dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định chia, tách, sáp nhập	UBND tỉnh	08 ngày	Mẫu 05, Quyết định chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định

				chia, tách, sắp nhập
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định chia, tách, sắp nhập hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx	
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3			




-	Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.	







3. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>- Đối với đào tạo trình độ sơ cấp</p> <p>+ Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo.</p> <p>+ Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký, có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.</p> <p>- Đối với đào tạo trình độ trung cấp</p> <p>+ Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương. Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.</p> <p>+ Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động, có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định.</p> <p>+ Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.</p>	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thực:		
-	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, theo mẫu BM.GDNN.03.01	x	
-	Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh, theo mẫu BM.GDNN.03.02, BM.GDNN.03.03	x	
2.3.2	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:		
-	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, theo mẫu BM.GDNN.03.01	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).		x
-	Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh, theo mẫu BM.GDNN.03.02, BM.GDNN.03.03	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận

				đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời chuyên văn thư đóng dấu và chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Phòng chuyên môn/ nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc.docx	







	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDNN.03.01	Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.03.01.doc
	BM.GDNN.03.02	Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng  BM.GDNN.03.02.doc cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)
	BM.GDNN.03.03	Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp)  BM.GDNN.03.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện	
Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		



4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới). - Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề. - Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo. - Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo. - Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu. - Đổi tên doanh nghiệp. - Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, theo mẫu BM.GDNN.04.01	x	
-	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh, theo mẫu BM.GDNN.04.01		x
-	Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác,		x

	mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.				
-	Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.				X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Phòng GDNN&GDTX/ nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx			
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx			
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx			

	BM.GDNN.04.01	Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.04.01.doc
	BM.GDNN.04.02	Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.04.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện	
Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập có hiệu lực. - Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Đối với trường hợp bị giải thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể. - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực. + Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 	X	
	<p>Đối với trường hợp đề nghị giải thể</p> <p>Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.</p>	X	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định 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 hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05, và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	09 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định giải thể và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định giải thể	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định giải thể và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định giải thể và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định giải thể	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị, Quyết định giải thể và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định giải thể
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>			
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Công văn, Quyết định giải thể	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm. - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 	x	
2.3.2	Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt: Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chấm dứt hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức / Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	09 ngày	Mẫu 05, dự thảo công văn, quyết định chấm dứt hoạt động đề nghị và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định chấm dứt hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, quyết định chấm dứt hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định chấm dứt hoạt động	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05, công văn đề nghị, quyết định chấm dứt hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định chấm dứt hoạt động
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và quyết định chấm dứt hoạt động hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			





	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Công văn, Quyết định chấm dứt hoạt động.	
-	Các tài liệu liên quan khác	
Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		



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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định 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 hoặc Văn bản trả lời		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang Bước 9 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo công văn đề nghị và Quyết định đổi tên trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. Chuyển sang Bước 5.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định đổi tên	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3

B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định đổi tên	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05, công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định đổi tên
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định đổi tên hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx		

	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Công văn, Quyết định đổi tên.	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

8. 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị giải thể, bị chấm dứt hoạt động phân hiệu đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường		



	trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:		
-	Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu;	x	
-	Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp	x	
-	Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp	x	
-	Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.		
2.3.2	Đối với 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 theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:		
-	Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu;	x	
-	Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản. Chuyển sang Bước 9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định. Chuyển sang Bước 5. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GD TX</p>	07 ngày	<p>Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GD TX/ Nhân viên bưu	Giờ hành chính	<p>Mẫu 05, tờ trình đề nghị, dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường</p>

		điện/ Công chức TN&TKQ		trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	UBND tỉnh	08 ngày	Mẫu 05, Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có

				vốn đầu tư nước ngoài
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx	


	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.		






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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được xem xét đổi tên khi có văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cán nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị đổi tên		x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản. Chuyển sang Bước 9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định. Chuyển sang Bước 5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, tờ trình đề nghị, dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề

				nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05, Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">  Mau 01.doc.docx </div> Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.11
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.</p>	





	<p>b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; đối với trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị và 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị.</p> <p>c) Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng. - Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng. <p>d) Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).</p> <p>đ) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;</p> <p>e) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;</p> <p>g) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.</p>															
2.2	Cách thức thực hiện TTHC															
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 															
2.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1317 1273 1429" style="text-align: left;">Thành phần hồ sơ, bao gồm:</th> <th data-bbox="1273 1317 1390 1429" style="text-align: center;">Bản chính</th> <th data-bbox="1390 1317 1487 1429" style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1429 1273 1581">- Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân, theo mẫu BM.GDNN.11.01</td> <td data-bbox="1273 1429 1390 1581" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1390 1429 1487 1581"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1581 1273 1693">- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tu thực hoạt động không vì lợi nhuận, theo mẫu BM.GDNN.11.02</td> <td data-bbox="1273 1581 1390 1693" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1390 1581 1487 1693"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1693 1273 1883">- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.</td> <td data-bbox="1273 1693 1390 1883" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1390 1693 1487 1883"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1883 1273 2027">- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất</td> <td data-bbox="1273 1883 1390 2027"></td> <td data-bbox="1390 1883 1487 2027" style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	- Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân, theo mẫu BM.GDNN.11.01	x		- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tu thực hoạt động không vì lợi nhuận, theo mẫu BM.GDNN.11.02	x		- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	x		- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất		x
Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao														
- Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân, theo mẫu BM.GDNN.11.01	x															
- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tu thực hoạt động không vì lợi nhuận, theo mẫu BM.GDNN.11.02	x															
- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	x															
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất		x														





	sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.		
-	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	x	
-	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.	x	
-	Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung các giấy tờ sau: - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019; - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, chuyên sang Bước 12 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định - Chuyển sang Bước 5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Nếu Hội đồng thống nhất cho phép thành lập - Chuyển sang Bước 6. - Nếu chưa đủ điều kiện, Hội đồng chưa cho phép thành lập, Phòng GDNN&GDTX tham mưu văn bản, trình lãnh đạo Sở ký trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12.	Các thành viên Hội đồng	05 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B6	Chuyển hồ sơ lại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để hướng dẫn đối tượng hoàn thiện	Các thành viên Hội đồng/ Phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B7	Cá nhân, tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ và nộp lại phòng Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Cá nhân, tổ chức/ Phòng GDNN&GDTX		Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B8	Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động

				không vì lợi nhuận và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận và hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B10	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	UBND tỉnh	4,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
B11	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động

				không vì lợi nhuận
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp thực hành không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx			

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.GDNN.11.01	Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân  BM.GDNN.11.01
	BM.GDNN.11.02	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận  BM.GDNN.11.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, biên bản, báo cáo họp Hội đồng thẩm định, Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tự thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện	
Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác; - Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân tỉnh; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát; - Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); 	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP; 	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; 	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; 		x

-	Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị 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 hoạt động không vì lợi nhuận.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, chuyển sang Bước 12 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định và lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	3,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Tổ chức thẩm định và lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan - Nếu Hội đồng thống nhất cho phép thành lập: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định. - Nếu chưa đủ điều kiện, Hội đồng chưa cho phép thành lập, Phòng GDNN&GDTX tham mưu văn bản, trình lãnh đạo Sở ký trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 10.	Các thành viên Hội đồng/ Các cơ quan có liên quan	10 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)

B6	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 Tờ trình
B7	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận và hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B8	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận
B9	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận
B10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Tờ trình, biên bản, báo cáo họp Hội đồng thẩm định, Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

12. 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>a) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng đủ điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đề án thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư). - Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; của trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị và 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. - Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng; - Chương trình đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> + Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam; + Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định; 	

	<p>+ Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Có dự kiến cụ thể về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý phù hợp với điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 và Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.</p> <p>b) Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:</p> <p>- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;</p> <p>- Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.</p> <p>c) Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;</p> <p>- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;</p> <p>- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị 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, theo mẫu BM.GDNN.13.01	x	









-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).		X
-	Đề án 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, theo mẫu BM.GDNN.13.02	X	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.		X
-	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.	X	
-	Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có: - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị 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; - Biên bản cử người đại diện đứng tên 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 của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh; - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.	X	
-	Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau: - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019; - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn	X	

	đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.			
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	<p>Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/VP/phòng GDNN&GDTX</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, chuyển sang Bước 12 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định - Chuyển sang Bước 5. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B5	<p>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hội đồng thống nhất cho phép thành lập - Chuyển sang Bước 6. - Nếu chưa đủ điều kiện, Hội đồng chưa cho phép thành lập, Phòng GDNN&GDTX tham mưu văn bản, trình lãnh đạo Sở ký trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12. 	<p>Các thành viên Hội đồng</p>	<p>13 ngày</p>	<p>Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)</p>

B6	Chuyển hồ sơ lại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để hướng dẫn đối tượng hoàn thiện	Các thành viên Hội đồng/ Phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B7	Đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ và nộp lại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Đối tượng/ Phòng GDNN&GDTX		Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B8	Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B10	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định cho phép thành	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép

	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			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
B11	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDNN.13.01	Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài  BM.GDNN.13.01
	BM.GDNN.13.02	Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài  BM.GDNN.13.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, biên bản, báo cáo họp Hội đồng thẩm định, Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;	


	trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	






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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau:</p> <p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;</p> <p>c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách	x	
-	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài	x	

	<p>Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập. - Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông qua đề án. 	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>		


2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản. Chuyển sang Bước 9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập, lãnh đạo phòng</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	04 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

	xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định. Chuyển sang Bước 5.			
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, tờ trình đề nghị, dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định chia, tách, sáp nhập	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05, Quyết định chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định chia, tách, sáp nhập
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		



	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc Văn bản trả lời	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







14. 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 và doanh nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDNN.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	

	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký, theo mẫu BM.GDNN.15.01	X	
-	Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng, theo mẫu BM.GDNN.15.02	X	
-	Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.		X
-	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.		X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

	ngành nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Phòng GDNN&GDTX/ nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDNN.15.01	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký  BM.GDNN.15.01
	BM.GDNN.15.02	Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng  BM.GDNN.15.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>		