

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long ban hành kèm theo Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 13/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 75/TTr-SLĐTBXH ngày 07/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 (Một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1001/QĐ-UBND ngày 05/5/2021 (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).

Điều 2. Phê duyệt 01 (Một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

- Niêm yết công khai đầy đủ danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập cấu hình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT PVHCC; Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG¹

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP						
1	2.000632.000.00.00.H61	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Lao động-Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long ban hành kèm theo Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 13/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

¹ Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi bổ sung

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc lập hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Lao động - Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>.

*** Đối với trường hợp nộp trực tiếp**

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

*** Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích**

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua hộp thư điện tử cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

*** Đối với trường hợp nộp trực tuyến**

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua điện thoại hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua điện thoại hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các sở ngành có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015.

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015.

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

- **Mẫu số 8:** Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- **Mẫu số 9:** Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- **Mẫu 2a-BNV/2007:** Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

- *Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long ban hành kèm theo Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 13/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....
.....
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:.....

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...
...

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâmđề nghị [*chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc*] xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)

V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):
2. Số lượng được triệu tập:
Có mặt: / Vắng mặt: / (lý do):
3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh
4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

- a) Số phiếu phát ra: phiếu;
- b) Số phiếu thu về: phiếu;
- c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;
- d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;
- đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (..... %);
- e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2. Tên gọi khác:.....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):....

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức

vụ:....., Phụ cấp khác:.....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

...../..... .../..... - .../.....
-------	-------	---------------------------------------	-------------------------	-------------------------

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....
.....
.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....
.....
.....
.....

30. Quan hệ gia đình:

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày..... tháng..... năm 20....
**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và
sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

1. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục
(Mã TTHC: 2.000632.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyên Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý giáo dục nghề nghiệp phối hợp với các Sở ngành có liên quan thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Giáo dục nghề nghiệp xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân – Nội chính xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính		06 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân – Nội chính trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày	