

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày làm việc tháng năm 2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

1. 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. Mã hồ sơ: 2.000189.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:
 - * Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
 - * Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng Quản lý chất lượng- Giáo dục nghề nghiệp (QLCL-GDNN), Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 7,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL-GDNN xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng QLCL-GDNN	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT: - Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCL-GDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/Công chức phòng QLCL-	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
		GDNN		
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc		

2. 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. Mã hồ sơ: 1.000389.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

2.1 Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và	kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng QLCL-GDNN, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 7,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL-GDNN xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng QLCL-GDNN	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT: - Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.			quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCL-GDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/Công chức phòng QLCL-GDNN	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc		

2.2. Đối với các trường hợp Đổi tên doanh nghiệp quy định tại khoản 6 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:	Công chức tiếp	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài	nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng QLCL-GDNN, Sở GDĐT	0,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL-GDNN xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng QLCL-GDNN	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT: - Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCL-GDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/Công chức phòng QLCL-GDNN	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc		

3. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho đơn vị.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 và quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định	Công chức phòng TCCB, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 12,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Công chức chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT:	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	GDĐT	việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCLGDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/ Công chức phòng TCCB	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc		

4. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho đơn vị.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 và quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định	Công chức phòng TCCB, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 12,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Công chức chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT:	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	GDĐT	việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng TCCB để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/ Công chức phòng TCCB	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc		

5. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010592.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho đơn vị.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 và quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định	Công chức phòng TCCB, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 12,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Công chức chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT: - Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCLGDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/ Công chức phòng TCCB	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc		

6. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010593.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho đơn vị.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 và quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định	Công chức phòng TCCB, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 12,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Công chức chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT:	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	GDĐT	việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCLGDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/ Công chức phòng TCCB	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc		

7. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.
Mã hồ sơ: 1.010594.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho đơn vị.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 và quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định	Công chức phòng TCCB, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 12,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả Công chức chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT:	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	GDĐT	việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCLGDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/ Công chức phòng TCCB	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc		

8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Mã hồ sơ: 1.000167. 000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng QLCLGDNN, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 7,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCLGDNN xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng QLCLGDNN	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT:	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	GDĐT	việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCLGDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/Công chức phòng QLCLGDNN	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc		

9. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Mã hồ sơ: 1.010928.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Cụ thể:

* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở GDĐT thẩm tra hồ sơ và quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính: - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC: - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ, xử lý hồ sơ theo quy trình và thu phí, lệ phí (nếu có). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển Công chức phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ. * Lưu ý: công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định	Công chức phòng QLCLGDNN, Sở GDĐT	- 0,75 ngày làm việc - 7,75 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCLGDNN xem xét, duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng QLCLGDNN	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT:	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	- Nếu đồng ý với dự thảo: duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT - Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.	GDĐT	việc	trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Công chức phòng QLCLGDNN để chuyển kết quả đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT	Văn thư Sở/Công chức phòng QLCLGDNN	0,25 ngày làm việc	- Kết quả TTHC.
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc; Hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc		

10. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã hồ sơ: 2.001959.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, **cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh** đối chiếu, thẩm định hồ sơ của HSSV và chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ (Theo Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 27/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu).

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
------------------	---------------------------------------	------------------------	---------------------	------------------

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tiếp nhận hồ sơ, chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ.	Phòng Hành chính - cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận; Hồ sơ của học sinh, sinh viên (gọi là Hồ sơ TTHC)
Bước 2	Thẩm định Hồ sơ, chuyển Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Viên chức phụ trách của Cơ sở đào tạo giáo viên	02 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC; Dự thảo kết quả TTHC
Bước 3	Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ Phòng Hành chính	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC
Bước 4	Phòng Hành chính tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định	Phòng Hành chính - cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC (Danh sách học sinh, sinh viên học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông (nay là Sở Khoa học và Công nghệ) tập huấn.*