

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN
TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI
HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Thủ tục đăng ký nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp về các ngành, nghề
ưu tiên hoặc khó xã hội hóa**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) tài liệu để lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên) để xử lý.	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm PVHCC tỉnh (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã).		
* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã).				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Không quy định
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã, xem xét chuyển công chức của Phòng thực hiện xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	Không quy định
	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu danh mục ngành, nghề ưu tiên hoặc khó xã hội hóa do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thẩm định danh sách người lao động đã ký hợp đồng lao động với doanh nghiệp và điều kiện, tiêu chuẩn của ngành, nghề đăng ký; tổng hợp, dự thảo Tờ trình đề xuất kế hoạch, loại hình, hình thức, kinh phí hỗ trợ đào tạo.	Công chức của Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên được giao xử lý hồ sơ	Không quy định

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên	Không quy định
	Bước 4	Xem xét, ký Tờ trình báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ và Tờ trình cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	Không quy định
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và Tờ trình đến Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Tổng thời gian xử lý tại Sở Giáo dục và Đào tạo				Không quy định
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã.	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Không quy định
	Bước 3	Nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ; dự thảo văn bản phê duyệt kế hoạch, loại hình, hình thức, kinh phí hỗ trợ đào tạo, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã.	Chuyên viên được giao xử lý	Không quy định
	Bước 4	Thẩm định dự thảo văn bản, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Không quy định
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Không quy định
	Bước 6	Phê duyệt kế hoạch, loại hình, hình thức, kinh phí hỗ trợ đào tạo, chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Không quy định

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã.	Văn thư	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh				Không quy định
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân vào giờ hành chính.	Công chức được phân công trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi trả kết quả</i>)				Không quy định