

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LONG AN**

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

Số: 1615 /QĐ-UBND

Long An, ngày 22 tháng 02 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về 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 Long An**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN**

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

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

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 87/QĐ-LĐTĐ ngày 18/01/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 642/TTr-SLĐTBXH ngày 06/02/2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ: 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 01 TTHC cấp huyện được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*kèm theo 19 trang phụ lục*).

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

1. Sở Lao động- Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung TTHC theo các quyết định số 87/QĐ-LĐTĐ ngày 18/01/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố; chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND cấp huyện.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số

61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT UBND tỉnh;
- TTCNTT&TT;
- VNPT Long An;
- TT. PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT, Âu.

*Phạm*

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Út**

**DANH MỤC, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 TỈNH LONG AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1615 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 02 TTHC**

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành	
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến		
<b>A</b>	<b>TTHC CẤP TỈNH: 01 TTHC</b>										
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 01 TTHC</b>										
1	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	2.001959	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	x				- Quyết định số 53/2015/QĐ- TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH- BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ LaO động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính;

										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 87/QĐ-LĐTBXH ngày 18/01/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>TTHC CẤP HUYỆN: 01 TTHC</b>										
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 01 TTHC</b>										
1	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 tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	2.001960	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Trung tâm HCC cấp huyện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính;</li> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018</li> </ul>

																					<p>của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Quyết định số 87/QĐ-LĐTBXH ngày 18/01/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li></ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 01 TTHC

#### 1. Thủ tục 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 (2.001959)

##### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

##### \* **Bước 2:** Nộp hồ sơ

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

##### \* **Bước 3:** Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú

Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

##### \* **Bước 4:** Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

##### b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

##### \* Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.	
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
3	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ	X

	sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	
4	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
5	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
6	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
7	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH.	

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.



**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 1**

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**  
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: .....Khóa: .....Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**  
*(Quản lý học sinh, sinh viên)*

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 3**

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**  
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi: - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);*  
 - *(Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).*

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Nhà trường *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm .....* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*” với lý do<sup>1</sup>: .....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**  
*(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)*

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 01 TTHC

**1. Thủ tục 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 tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)**

### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

\* **Bước 2:** Xác nhận đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.

\* **Bước 3:** Nộp hồ sơ

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi học sinh, sinh viên đó có hộ khẩu thường trú.

Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.

\* **Bước 4:** Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học được biết (thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

\* **Bước 5:** Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* **Thành phần hồ sơ**

(1) Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH.

(2) Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

(3) Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

(4) Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

(5) Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

(6) Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

(7) Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH.

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH.	
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo	X

	do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	
3	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
4	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
5	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
6	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	X
7	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.	

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố đổi chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



**Mẫu số 2**

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tu thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

Kính gửi: - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*  
 - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày ....tháng ....năm

.....

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ.....Học kỳ:.....Năm học.....lớp.....khoa.....khóa học.....thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo.....của nhà trường.

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ*): .....trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II: .....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III: .....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III: .....

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị ..... theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, đóng dấu)

**Mẫu số 4**

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

Kính gửi: - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*  
 - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
 ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: .....Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)* và “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm .....*” với lý do<sup>2</sup>:...  
 .....

....., ngày ....tháng ...năm .....

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**  
*(Ký, đóng dấu)*

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>2</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

### PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 01 TTHC

##### 1. Thủ tục 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 (2.001959)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho học sinh, sinh viên bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho học sinh, sinh viên, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ TTHC.	Viên chức các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập làm việc ở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ TTHC phân công viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Viên chức thụ lý hồ sơ đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách và tham mưu lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy; trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 5	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp xem xét ký duyệt; chuyển kết quả cho viên chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	04 giờ làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho học sinh, sinh viên	Viên chức các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>03 ngày làm việc</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 01 TTHC

### 1. Thủ tục 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 tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viên chức tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý</li> </ul>	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 3	<p>Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu lãnh đạo Phòng có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 5	Nhận kết quả từ lãnh đạo Phòng đã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, nhân bản; chuyển kết quả Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	03 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm HCC cấp huyện; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	