

Số: 2390/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1693/TTr-SLĐTBXH ngày 27/5/2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

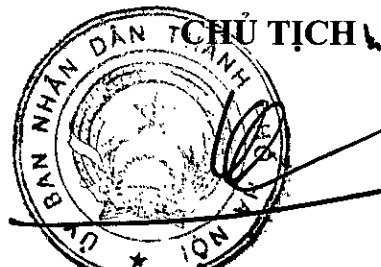
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực;
- các phòng: TKBT, KSTTHC;
- TTTH-CB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, KSTTHC.

19705-12



Nguyễn Đức Chung

**Phụ lục I****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 10 / 6 /2020  
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	QT-01



**Phụ lục II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
**TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)*

**Quy trình 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 (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính 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.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	<p>+ 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.</li> <li>- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>+ Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	- 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.

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 2020/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH) có xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	X	
-	<p><b>Một trong các giấy tờ sau</b></p> <p>+ Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).</p> <p>+ Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật: 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 (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).</p>		X

	<p>+ 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: 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) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>+ 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: 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) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</p> <p>+ Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú: 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).</p> <p>+ Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán: Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐT BXH.</p>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 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 cấp huyện 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</p>		

	<i>truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</i>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện 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.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyên viên thụ lý <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên phòng Lao động-TB&XH	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Lao động-TB&XH	½ ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận kết	Chuyên viên phòng Lao	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	quả, lưu trữ hồ sơ, chuyên kết quả cho Bộ phận một cửa	động-TB&XH		hồ sơ.
B6	<p>Trả kết quả</p> <p>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, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh 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.</p>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ được cấp;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ .</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)</li> <li>- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.</li> <li>- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.</li> <li>- Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.</li> </ul>			

**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 tư thục 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: .....

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)*





**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 thục 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: .....

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 thục 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

PHÒNG