

Số: 925 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 02 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 các Quyết định: số 2666/QĐ-UBND ngày 28/12/2023; số 05/QĐ-UBND ngày 03/01/2024; số 283/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 39/TTr-SLĐTBXH ngày 17/4/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.


Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện 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 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại các Quyết định: số 2541/QĐ-UBND ngày 26/11/2021, số 1573/QĐ-UBND ngày 23/8/2022, số 2325/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: Quy trình Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; quy trình Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết; quy trình Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; quy trình Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân; 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 công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Công TTĐT của tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, TT, VP11. 

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TT	Tên quy trình nội bộ
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội (Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 03/01/2024)
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
	Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước (Quyết định số 2666/QĐ-UBND ngày 28/12/2023)
1	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
2	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

TT	Tên quy trình nội bộ
	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội (Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 03/01/2024)
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 30/01/2024)
2	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 huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh
3	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

**C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

TT	Tên quy trình nội bộ
	Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước (Quyết định số 2666/QĐ-UBND ngày 28/12/2023)
1	Hỗ trợ người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 30/01/2024)
2	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

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.000036.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc x 08 giờ = 176 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[1] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Phòng, chống TNXH.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Phòng, chống TNXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt tờ trình UBND tỉnh, dự thảo quyết định.	80 giờ	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận

^[1] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH).

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

+ Các văn bản, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình UBND tỉnh.	08 giờ	đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
Bước 3	Sở Lao động - TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh.	16 giờ	
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Phòng, chống TNXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển Tờ trình, dự thảo quyết định và hồ sơ liên quan đến UBND tỉnh.	04 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt dự thảo Quyết định.	32 giờ	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc trong thời hạn 3 ngày có văn bản thông báo không cấp phép thành lập (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	08 giờ	
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định cấp giấy phép	08 giờ	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	08 giờ	
Bước 6	Phòng Phòng, chống TNXH	Chuyên viên	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh.	04 giờ	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

	XTĐT & HTDN tỉnh				
--	---------------------	--	--	--	--

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Mã số TTHC: 2.002105.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[2] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL-ATLD.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng VL-ATLD	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính xem xét phê duyệt văn bản.	56 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do);

^[2] Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng;
- + Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;
- + Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 01b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bản sao hộ chiếu và thị thực;
- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;
- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản thanh toán hoặc văn bản trả lời.	04 giờ	- Dự thảo văn bản thanh quyết toán.
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản thanh toán tiền hỗ trợ (hoặc văn bản trả lời)	08 giờ	Văn bản thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của NLD (hoặc văn bản trả lời)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/ tổ chức	04 giờ	- Văn bản thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của NLD (hoặc văn bản trả lời). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

- Mã số TTHC: 2.002028.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công,	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[3] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[3] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài (theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

	XTĐT& HTDN tỉnh		trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Việc làm - ATLĐ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt Dự thảo văn bản.	20 giờ	Dự thảo văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Dự thảo văn bản(hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận)	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận)	04 giờ	Văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	04 giờ	Văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận)

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.001661.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc x 08 giờ = 88 giờ (trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày, UBND cấp huyện: 08 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[4] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC	04 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC	08 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt văn bản đề nghị	04 giờ	Văn bản đề nghị
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	02 giờ	

^[4] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Nhận hồ sơ TTHC, các văn bản liên quan của UBND cấp xã. - Chuyển văn bản, hồ sơ TTHC đến phòng Lao động-Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện)	02 giờ	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ, kiểm tra, chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	04 giờ	
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Dự thảo Văn bản liên quan theo quy định.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiện: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC.	24 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ, nội dung đề xuất; báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định.	08 giờ	
Bước 6	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách;	08 giờ	

			- Công chức phụ trách chuyển kết quả và hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.		trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do .
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã.	04 giờ	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/ tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. 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 huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

- Mã số TTHC: 2.002284.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

- 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công	Viên chức	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[5] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[5] Hồ sơ gồm:

- 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.

- 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 UBND xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- 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 UBND xã cấp hoặc Quyết định của UBND 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 UBND xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

	lập trực thuộc cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	(tiếp nhận hồ sơ)	- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Lãnh đạo đơn vị.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công viên chức phòng chuyên môn xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC	04 giờ	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	04 giờ	Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt Quyết định.	04 giờ	
Bước 4	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện	Lãnh đạo đơn vị	Xem xét ký duyệt Quyết định.	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

- 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).
- 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).
- 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).
- 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-BLĐTBXH.

Bước 5	Bộ phận Văn thư	Viên chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	02 giờ	
Bước 6	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/ tổ chức	02 giờ	Quyết định của Thủ trưởng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố

3. 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

- Mã số TTHC: 2.001960.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[6] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[6] Hồ sơ gồm:

- 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.

- 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).

- 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).

- 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).

- 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).

	UBND cấp huyện		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. Thực hiện: Thẩm định hồ sơ, đề xuất nội dung; báo cáo Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả thẩm định hồ sơ, tham mưu giải pháp giải quyết TTHC.	08 giờ	Dự thảo Văn bản
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp (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
		Công chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện.	04 giờ	

- 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).

- 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.

					sách và các khoản hỗ trợ khác)) hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Hồ trợ người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Mã số TTHC: 1.005219.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Chủ đầu tư (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Cán bộ tiếp nhận	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[7] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Lãnh đạo.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

^[7] Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bản sao hợp đồng ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bản sao hộ chiếu và thị thực;
- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;
- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp;

Bước 2	Chủ đầu tư	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công cán bộ chuyên môn phòng chuyên môn xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC	04 giờ	
Bước 3	Chủ đầu tư (Bộ phận chuyên môn)	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	56 giờ	Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo cấp trên xem xét ký duyệt Quyết định hỗ trợ hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	04 giờ	
Bước 4	Chủ đầu tư	Lãnh đạo	xem xét ký duyệt Quyết định.	04 giờ	Quyết định hỗ trợ hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5	Chủ đầu tư (Bộ phận Văn thư)	Cán bộ chuyên môn	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả cho bộ phận kế toán hoặc người lao động.	02 giờ	
Bước 6	Chủ đầu tư (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân.	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định, kinh phí hỗ trợ hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. 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 số TTHC: 2.001959.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

- 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 thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[8] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Lãnh đạo cơ sở.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp tỉnh	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công viên chức phòng chuyên môn xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	

^[8] Hồ sơ gồm:

- 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.

- 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).

- 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 UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND 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 UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- 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).

- 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).

- 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).

- 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-BLĐTBXH.

Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	04 giờ	Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt quyết định.	04 giờ	
Bước 4	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp tỉnh	Lãnh đạo	xem xét ký duyệt quyết định.	04 giờ	Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Công chức tiếp nhận.	02 giờ	
Bước 6	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	02 giờ	Quyết định của Thủ trưởng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp tỉnh.