

PHỤ LỤC 2

PHẦN I

NỘI DUNG CỤ THỂ 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 CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 17 /7/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

A. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. TTHC cấp tỉnh

Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

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 trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - 2.001959

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Trong thời hạn 20 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.

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

* Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, nếu nội dung chưa đầy đủ và hợp lệ, tối đa trong vòng 03 ngày làm việc gửi lại người nộp hồ sơ kèm văn bản nêu lý do hồ sơ không hợp lệ để trả cho tổ chức, cá nhân biết bổ sung thực hiện.

- Nếu hồ sơ đáp ứng, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

* Bước 3. Thẩm định hồ sơ và chi trả

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác 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.

*** Bước 5. Trả kết quả**

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **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 7 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Ghi chú
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).	
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 xã 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 xã 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 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 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 TTHC: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 01);

Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 03).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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:

- Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của 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.
- Quyết định 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 liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về 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.
- *Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.*

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.

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

....., ngày tháng năm
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 do¹:

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)

¹ 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

I. TTHC cấp xã

Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trong thời hạn 20 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.

- 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.

- Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học sinh, sinh viên đó có hộ khẩu thường trú (hoặc bất kỳ) thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (**bất kỳ**).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp xã phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo, hợp lệ, tiếp nhận và giải quyết.

*** Bước 3. Thẩm định hồ sơ và chi trả**

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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**

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú 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 tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

*** Bước 5. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- 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 7 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 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc đăng ký trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Ghi chú
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-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).	
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 xã 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 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-BLĐTBXH.	

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã 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 (Ủy ban nhân dân cấp xã 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 TTHC: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 02);

Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 04).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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 của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của 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.

- Quyết định 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 liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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.

- *Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.*

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 tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên Ủy ban nhân dân cấp xã);
- (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, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực 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 Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân cấp xã);
- (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 Ủy ban nhân dân cấp xã 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 do²:.....

.....,ngàytháng ...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)

² 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

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 cấp xã - 2.002284

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trong thời hạn 20 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.

- Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng 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 (gọi tắt là Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg) nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, nếu nội dung chưa đầy đủ và hợp lệ, tối đa trong vòng 03 ngày làm việc gửi lại người nộp hồ sơ kèm văn bản nêu lý do hồ sơ không hợp lệ để trả cho tổ chức, cá nhân biết bổ sung thực hiện.

- Nếu hồ sơ đáp ứng, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

*** Bước 3. Thẩm định hồ sơ và chi trả**

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác 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.

*** Bước 5. Trả kết quả**

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **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 7 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Ghi chú
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).	
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 xã 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 xã 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 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	

* Số lượng hồ sơ: 01 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 TTHC: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội Trung ương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 01);

Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 03).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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:

- Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của 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.

- Quyết định 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 liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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.

- *Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.*

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.

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

....., ngày tháng năm
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 do¹:

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*)

¹ 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 II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình số 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 trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - 2.001959

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên làm việc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	02 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn để gửi cho người	Chuyên viên	02 ngày làm việc

	nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên cơ sở thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo.		
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng.	Lãnh đạo	02 giờ làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản; Thông báo cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên Văn Phòng	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

Quy trình số 2

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 tự thực 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc

	Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.		
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

Quy trình số 3

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 trực thuộc cấp xã - 2.002284

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên làm việc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	02 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên cơ sở thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản.	Chuyên viên	02 ngày làm việc

	- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo.		
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng.	Lãnh đạo	02 giờ làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản; Thông báo cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên Văn Phòng	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			