

Số: **205** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **05** tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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-LĐTBXH ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng 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 phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 15/TTr-SLĐTBXH ngày 31/01/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

**Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát nội dung và việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông 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 TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

4. UBND cấp huyện, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế danh mục TTHC tương ứng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND cấp huyện, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(htd)</sub>.



**Đặng Văn Minh**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG 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 QUẢNG NGÃI**

(Công bố kèm theo Quyết định số **205** /QĐ-UBND ngày **05** /02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**  
**1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ SỞ**  
**GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP CẤP TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	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 cấp tỉnh	03 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết trực tiếp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh.	Không	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</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 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.</li><li>- 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,</li></ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					<p>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>- 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.</p>

**2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ SỞ  
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP CẤP HUYỆN**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	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, thị xã, thành phố	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết trực tiếp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập cấp huyện, thị xã, thành phố.	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLDTBXH-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.</li> <li>- Thông tư số 18/2018/TT-BLDTBXH 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.</li> <li>- Thông tư số 08/2023/TT-BLDTBXH 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</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					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.

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	2.001960.000.0 0.00.H48	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 nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	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.	TTHC được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC**  
**NGHỀ NGHIỆP THUỘC THĂM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH**  
**VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
  - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
  - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
  - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
  - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

**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**

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản kèm</li> </ul>



				<p>đanh sách.</p> <p>- Mẫu số 07, 08.</p>
<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LD - TB và XH xem xét, Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu chuyên.</p> <p>- Công văn kèm danh sách.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
<b>B6: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<p>- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.</p>	<p>- Văn thư Phòng</p> <p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>Văn bản kèm danh sách.</p>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p> <p>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<p>- Thu lại Mẫu số 01.</p> <p>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</p> <p>- Văn bản.</p>