

Số: 1453/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh/Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thị xã, thành phố/Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 140/TTr-SLĐTBXH ngày 10/06/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh/Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thị xã, thành phố/Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố được công bố tại Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 23/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, P.KGVX, P.KSTTHC, HThanh. 2g

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH/CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ/PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. 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 (Mã số TT: 2.001959).

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001959). Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin.	Lập danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	0,25 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ					
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo, Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị học sinh, sinh viên bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyển Trưởng phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Trường duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Phòng Đào tạo gửi Thông báo cho học sinh, sinh viên. - Học sinh, sinh viên bổ sung hồ sơ: Chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	0,5 ngày	03 ngày chờ bổ sung hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				Hoặc học sinh, sinh viên không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.			
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3.	Dự thảo văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	01 ngày	
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 3	Xem xét ký duyệt	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Đào tạo phê duyệt dự thảo danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	Dự thảo Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo trường	- Lãnh đạo Trường duyệt danh sách và duyệt thông báo.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	0,75 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Thông báo học sinh, sinh viên thời gian cấp, phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. 	<p>Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.</p> <p>Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
		Lập chứng từ cấp chính sách nội trú	Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính lập Chứng từ cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Thực hiện việc cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời gian quy định. 	Chứng từ cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Đào tạo thuộc Cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc tỉnh theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú;
- Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản liên quan (nếu có).							

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, thị xã, thành phố (Mã số TT: 2.002284)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002284). Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc huyện, thị xã, thành phố	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin.	Lập danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	0,25 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ					
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo, Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị học sinh, sinh viên bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyển Trưởng phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Trường duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Phòng Đào tạo gửi 	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	0,5 ngày	03 ngày chờ bổ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>Thông báo cho học sinh, sinh viên.</p> <p>- Học sinh, sinh viên bổ sung hồ sơ: Chuyển trường hợp 2 hoặc 3.</p> <p>Hoặc học sinh, sinh viên không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>			<i>sung hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết)</i>
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	01 ngày	
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 3	Xem xét ký duyệt	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Đào tạo phê duyệt dự thảo danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Hoặc dự thảo Thông báo từ 	Dự thảo văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				chối giải quyết hồ sơ.	Hoặc dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo trường	- Lãnh đạo Trường duyệt danh sách và duyệt thông báo.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,75 ngày	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Thông báo học sinh, sinh viên thời gian cấp, phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Lập chứng từ cấp chính sách nội trú	Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	- Lập chứng từ cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Thực hiện việc cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời gian quy định	Chứng từ cấp phát học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
-----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Đào tạo thuộc Cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc huyện, thị xã, thành phố theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú;
- Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Văn bản liên quan (nếu có).

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 thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (Mã số TTHC: 2.001960)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001960). Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ cần hướng dẫn để công dân/	0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, thị xã, thành phố					<p>tổ chức bổ sung in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận	0,25 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ					
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị học sinh, sinh viên bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyên Trưởng phòng xem xét ký duyệt dự thảo Thông báo, dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo 	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	0,5 ngày	03 ngày dừng tính chờ bổ sung hồ sơ



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				cho tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Hoặc cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).		
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	01 ngày	
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 4	Xem xét ký duyệt và phát hành văn bản.	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Văn thư.	- Lãnh đạo Phòng Lao động: Xem xét ký duyệt. - Văn thư: Vào sổ, đóng dấu và chuyển Bước 5.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác; tiến hành chi trả đúng thời gian thông báo.		
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trả kết quả.	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú.
- Văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Văn bản liên quan (nếu có).