

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1884/UBND

Hóc Môn, ngày 24 tháng 4 năm 2024

V/v triển khai quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của
Phòng Lao động – Thương binh
và Xã hội

Kính gửi: Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

Căn cứ Quyết định số 1220/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức,

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện một số nội dung như sau:

1. Triển khai Quyết định số 1220/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố đến công chức được phân công phụ trách lĩnh vực liên quan nghiên cứu và tham mưu theo đúng quy định.

2. Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ:

(<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>).

3. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

4. Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.

5. Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện nội dung chỉ đạo như trên theo quy định./.

(Đính kèm Quyết định số 1220/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND huyện: CT, các PCT;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- VP.HĐND và UBND huyện: CVP, các PCVP;
- UBND các xã – thị trấn;
- Lưu: VT, VP (01b). KN.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Xuân Mai

Số: 1220 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 55525/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình có thứ tự II.9 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: các PCVP;
- Sở Thông tin và Truyền thông (để cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC)
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H.



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN, HUYỆN VÀ THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

*(Kèm theo Quyết định số 1220 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
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 tư thục hoặc các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÀI CẤU TRÚC

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 tự thực hoặc các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐT BXH	01	Bản chính
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	01	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.	01	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.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu

2	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.	01	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.	01	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 ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa) - Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến – nếu có)</i></p>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách.</p>
B2	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	<p>Xem xét, ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả. - Quyết định cấp học bổng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Quyết định học bổng chính sách và các khoản trợ cấp khác được cấp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng 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.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTĐ 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.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐ ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 87/QĐ-LĐTĐ ngày 18 tháng 01 năm 2024 của 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

Mẫu số 2

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của 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 thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*
- *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên:

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, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội 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 thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp
có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ.....Học kỳ:.....Năm
học.....lớp.....khoa.....khóa học.....thời gian khóa học.....(năm) hệ đào
tạo.....của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun
hoặc tín chỉ*):trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho
anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

*(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của 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 thục hoặc
cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

Kính gửi: - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*
- *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên:

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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ- TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ- TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)* và “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm*” với lý do²:.....

.....

....., ngàytháng ...năm

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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