

DANH MỤC
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

Lĩnh vực giáo dục và đào tạo
(thực hiện từ 19/3/2025)

24. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng.

(Theo Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 13/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

24.1. Trình tự thực hiện:

24.1.1. Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.

a) Tiếp nhận hồ sơ

- UBND cấp xã nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT trong thời hạn ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày chuyên viên phòng GDĐT chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24.1.2. Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

a) Tiếp nhận hồ sơ

- UBND cấp xã (đối với trung tâm công lập); tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm tư thực) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì UBND cấp huyện hoặc Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng GDĐT quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Trưởng phòng GDĐT quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP), nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

Số lượng hồ sơ: 01.

24.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập: 10 ngày và 10 ngày làm việc

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực: 15 ngày và 10 ngày làm việc

24.5. *Đối tượng thực hiện*: cơ quan, tổ chức, cá nhân

24.6. *Cơ quan thực hiện*: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

24.7. *Kết quả thực hiện*:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;

Trưởng phòng GDĐT quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

24.8. *Lệ phí*: Không.

24.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không.

24.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học;

b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

c) Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định này.

24.11. *Cơ sở pháp lý*

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

25. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

(Theo Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 13/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

25.1. Trình tự thực hiện:

25.1.1. Đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập.

a) Tiếp nhận hồ sơ

Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận chuyển ngay cho Phòng GDĐT hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25.1.2. Đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể;

- Trong thời hạn 15 ngày: nếu hồ sơ hợp lệ chuyên viên Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và lập báo cáo thẩm định.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện Trường phòng Phòng GDĐT xem xét việc giải thể trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP); nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày chuyên viên phòng GDĐT chuyển kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT.

25.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Trung tâm giải thể theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Minh chứng về việc trung tâm vi phạm quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này;

Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

b) Trung tâm giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng hồ sơ: 01.

25.4. *Thời hạn giải quyết:*

- Đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập: 05 ngày làm việc

- Đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực: 10 ngày và 05 ngày làm việc

25.5. *Đối tượng thực hiện:* tổ chức, cá nhân

25.6. *Cơ quan thực hiện:* Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

25.7. *Kết quả thực hiện:*

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;

Trưởng phòng GDĐT quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

25.8. *Lệ phí:* Không.

25.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không.

25.10. *Yêu cầu, điều kiện:* Trung tâm bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của trung tâm;

b) Hết thời hạn đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập trung tâm không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

d) Không bảo đảm chất lượng giáo dục;

đ) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm.

25.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

27. Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX thực hiện các chương trình XMC và chương trình GDTX cấp THCS.

(Theo Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 13/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

27.1. Trình tự thực hiện:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Nhà trường, trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp huyện.

- Đại diện của phòng GDĐT thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ.

- Phòng GDĐT tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày chuyên viên Phòng GDĐT chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ công dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp huyện.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

Số lượng hồ sơ: 01.

27.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày.

27.5. Đối tượng thực hiện: nhà trường, trung tâm

27.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

27.7. Kết quả thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX thực hiện các chương trình XMC và chương trình GDTX cấp THCS.

27.8. Lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

27.10. Yêu cầu, điều kiện:

Lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật;

b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật;

c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 82 Nghị định này.

27.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

41. Hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương

(Theo Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

41.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người lao động đã qua đào tạo các trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị về Phòng GDĐT (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện) nơi người đề nghị có đăng ký thường trú.

- Công chức Phòng GDĐT tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ phòng GDĐT thời gian $\frac{1}{2}$ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng GDĐT thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định (mẫu số 02) trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp huyện phải xem xét ký Quyết định hỗ trợ kinh phí cho người lao động đã qua đào tạo.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng GDĐT chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho người lao động đã qua đào tạo nghề các trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

41.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ đào tạo nghề (mẫu số 01); 01 Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp/chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ đào tạo; 01 Bản sao hợp lệ hợp đồng lao động đối với người lao động đã qua đào tạo nghề lái xe; 01 Bản sao hợp lệ Quyết định xuất ngũ (nếu thuộc đối tượng hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

41.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

41.5. Đối tượng thực hiện:

Người lao động có đăng ký thường trú tại tỉnh Hải Dương, đã qua đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Người lao động có đăng ký thường trú tại tỉnh Hải Dương, đã qua đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng đối với một số ngành nghề (*theo quy định tại mục II phụ lục đính kèm*) tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Người lao động đã qua đào tạo và đã được hưởng chính sách hỗ trợ theo các chính sách khác của Nhà nước ở cùng trình độ đào tạo thì không được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết này (*trừ người lao động đã qua đào tạo các ngành theo quy định tại mục I phụ lục đính kèm*).

Các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đào tạo, quản lý ngân sách; Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh và các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan.

41.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện

41.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hành chính

41.8. Lệ phí: Không quy định

41.9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hỗ trợ đào tạo nghề (mẫu số 01)

41.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Nghị quyết Quy định chính sách hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương

41.11. Cơ sở pháp lý

+ Người lao động đã qua đào tạo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 35/2024/NQ-HĐND được hỗ trợ khi đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Được tuyển sinh trong phạm vi thời gian từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2027.

- Đã hoàn thành khóa học, được cấp chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ đào tạo.

- Ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 03/trở lên tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh đối với nghề lái xe.

+ Người lao động đã qua đào tạo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 35/2024/NQ-HĐND được hỗ trợ khi đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Được tuyển sinh trong phạm vi thời gian từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2027.

- Đã hoàn thành khóa học, được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp/cao đẳng

42. 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.

(Theo Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

42.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ TTg nộp hồ sơ về Phòng GDĐT cấp huyện (*qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện*) nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

- Công chức Phòng GDĐT tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ phòng GDĐT ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT thẩm định hồ sơ, dự thảo danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng GDĐT ký duyệt danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách.

- Chuyên Phòng GDĐT chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện ngay sau khi kết quả được phê duyệt.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho học sinh, sinh viên hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

42.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các huyện

42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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-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 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 cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (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 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) và Sổ hộ khẩu (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 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

42.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

42.5. Đối tượng thực hiện: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ TTg có hộ khẩu thường trú trên địa bàn.

42.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GD&ĐT huyện, nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.

42.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được hưởng “Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp”.

42.8. Lệ phí: Không quy định

42.9. Tên mẫu đơn: 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-BLĐTBXH

42.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

- 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.

42.11. 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-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ GDĐT, 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-BLĐTBXH 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-BLĐTBXH 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 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.