

Phần II (tiếp theo)
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 825/QĐ-UBND-HC ngày 09/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (1.010821)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	* Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐCP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. * Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý: - Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐCP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý,	15-24 ngày, trong đó:

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)	14 - 23 ngày
		Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		* Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.	23 ngày, trong đó:
		a) Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.	12 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).	05 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày

		+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.	06 ngày
		+ Chuyên viên phòng Người có công + Lãnh đạo phòng Người có công + Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày 01 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý	14 ngày
		Nếu trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú.	
		a) Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	03 ngày

		+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		b) Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).	05 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		c) Chuyên viên Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.	06 ngày
		+ Chuyên viên phòng Người có công + Lãnh đạo phòng Người có công + Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày 01 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

		cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho cá nhân. Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

1.6. Phí, lệ phí: không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP).
- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

I. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Là ¹

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND/GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi³

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴

Nội dung khai và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi ra loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

² Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

³ Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:.....

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học:.....

Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên