**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,**

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**B. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**14. Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ (B-BLD-286181-TT)**

**15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **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 đại diện 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 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 để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | 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, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 13 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 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), trong đó: | 12 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan 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. |  |  |
| 2.1. Cấp xã: Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai và lập danh sách, kèm theo các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.  Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các 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 thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | 03 ngày làm việc |  |
| + Công chức lao động – TB&XH cấp xã  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 02 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.2. Cấp huyện: Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ cấp xã chuyển đến và thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm theo các giấy tờ quy định trình lãnh đạo phòng xem xét, gửi toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | 04 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH | 03 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.3. Cấp Tỉnh: Chuyên viên phòng Người có công ký nhận hồ sơ từ cấp huyện chuyển đến có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với các trường hợp đủ điều kiện chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở ký ban hành. | 05 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Người có công  + Lãnh đạo phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH  + Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 04 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | 03 ngày làm việc |  |
| **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 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 tổ chức, 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.  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 làm việc |  |

**14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo *(Mẫu số 01-ƯĐGD)*;

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học *(Mẫu số 02-ƯĐGD)*.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

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

**14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách và gởi hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**14.6. Phí, lệ phí:** không

**14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo *(Mẫu số 01-ƯĐGD)* hoặc Giấy xác nhận *(Mẫu số 02-ƯĐGD)* **(dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông)** ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015.

**14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 , 4 Điều 2 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015.

***Chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo được áp dụng đối với học sinh, sinh viên là:***

- Con của người có công với cách mạng quy định tại Điều 1 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với các học viên học theo 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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Người có công với cách mạng và con của họ quy định tại Điều 1 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khoá học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

***Không áp dụng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với học sinh, sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:***

- Đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học;

- Đã hưởng chế độ ưu đãi tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học;

- Người có công theo quy định bị đình chỉ chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

**14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 54 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Điều 27, 29, 30 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

**14.5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 14.2;  - Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo;  - Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 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 |

Mẫu số 01-ƯĐGD

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

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI**

**TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

Họ và tên người có công (1).................................là: (2)........................................

Ngày, tháng, năm sinh:...................................Nam/Nữ..........................................

Số hồ sơ: ......................Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)............................. Quận (huyện)..................................Tỉnh (thành phố) ..........................................

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: ...........................................................................

Tôi là (3)............................... quan hệ với người có công (4):..............................

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên (5) | Ngày, tháng, năm sinh | Quan hệ với người có công |
| 1 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH |
|  | Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:............................. Tại NH....................... |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)** Ông/bà........................................................... có bản khai như trên là đúng. | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...* **NGƯỜI KHAI** *(Ký tên và ghi rõ họ, tên)* |
| **Thủ trưởng đơn vị** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |  |

**Ghi chú**

*(1) Ghi rõ họ tên người có công.*

*(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).*

*(3) Ghi họ tên người đứng khai.*

*(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.*

*(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.*

*(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:*

*Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.*

*Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.*

*Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

Mẫu số 02-ƯĐGD

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

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

Trường: Xác nhận học sinh:.........................................................................................................................

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

**Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận**

Trường:...................................................................................................................

Xác nhận anh/chị:...............................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ.......................... Học kỳ: ……............. Năm học……………...............

Khoa ................ Khóa học ........... Thời gian khóa học ..........................(năm);

Hình thức đào tạo: ................................................................................................

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

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..................... theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...* **Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |