**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Phi Cưng** | **Lữ Quốc Tuấn** | **Lê Anh Hùng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Công chức** | **Phó Chủ tịch** | **Chủ tịch** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** | **Ngày hiệu lực** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ trên địa bàn xã Ia Pết.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Pết.

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
|  | Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ |

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng  + 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.  + Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động thương binh 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 | | | |
| **5.2** | **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). | | | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  + UBND cấp xã: 03 ngày làm việc  + Phòng Lao động TBXH: 05 ngày làm việc  + Sở Lao động TBXH: 05 ngày làm việc | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Pết | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/Kết quả*** |
| B1 | Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 | Cá nhân |  | Theo mục 5.2 |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính (0.5 ngày làm việc)* | Giấy biên nhận hồ sơ |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND xã Ia Pết phê duyệt | Công chức Văn hóa – xã hội | *01 ngày làm việc* |  |
| B4 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã Ia Pết | *01 ngày làm việc* | Bản xác nhận |
| B5 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động TBXH | Công chức Văn hóa – xã hội | *0.5 ngày làm việc* |  |
| B6 | Giải quyết hồ sơ và chuyển cho Sở Lao động TBXH | Phòng Lao động TBXH | *05 ngày làm việc* |  |
| B7 | Giải quyết hồ sơ | Sở Lao động TBXH | *05 ngày làm việc* |  |
| B8 | Nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền và trả kết quả cho công dân | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính* | Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo |

1. **BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Mẫu số 01-ƯĐGD | Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** |
|  | Giấy biên nhận hồ sơ |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 (bản photo) |
|  | Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo |
| *Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.* | |