

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.**

## II. Lĩnh vực Chính sách có công

**3. Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### a) Tình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân phường nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân phường trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi trực tuyến về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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.

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận/ huyện tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, 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 đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện .

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

+ Giấy xác nhận (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, 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 đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

**h) Lệ phí:** Không.

**i) 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).

**k) 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.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- 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.

**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 <sup>1</sup> .....

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 nghị<sup>2</sup>**

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 đãi<sup>3</sup>**

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 quyền<sup>4</sup>

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:**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>4</sup> 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.

**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**